



ПЕРШІ КРОКИ ГРОМАД ПІСЛЯ ВИБОРІВ

Київ, грудень 2020



Матеріали посібника базуються на аналізі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Виборчого кодексу України, Цивільного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України та низки інших нормативно правових актів, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

Над посібником працювали:

- **Ірина Кудрик**, керівниця Чернігівського регіонального офісу
- **Ірина Алєєва**, радниця Сумського регіонального офісу
- **Володимир Божко**, радник Полтавського регіонального офісу
- **Андрій Гнида**, радник Львівського регіонального офісу
- **Оксана Гуненко**, радниця Одеського регіонального офісу
- **Людмила Гурба**, радниця Вінницького регіонального офісу
- **Михайло Лисиканич**, радник Тернопільського регіонального офісу
- **Олена Савченко**, радниця Кіровоградського регіонального офісу
- **Юлія Сорока**, радниця Програми «U-LEAD з Європою»
- **Вікторія Чебан**, радниця Чернівецького регіонального офісу

Рецензент:

Василь Поліщук, радник з правових питань Програми «U-LEAD з Європою»

Зміст цього посібника є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції.

Усі права захищені. Жодна частина публікації не може бути відтворена, перекладена, адаптована, збережена в пошуковій системі або передана будь-якою формою або будь-якими засобами без попереднього дозволу від «U-LEAD з Європою».

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ I. ПІДГОТОВЧИЙ ПРОЦЕС ДО СКЛИКАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

РОЗДІЛ II. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

РОЗДІЛ III. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

РОЗДІЛ IV. ПИТАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШІ КАДРОВІ ПИТАННЯ

ДОДАТКИ

ДОДАТОК I. Регламент сільської ради

ДОДАТОК II. Положення про постійні комісії сільської ради

ДОДАТОК III. Регламент виконавчого комітету сільської ради

Передмова

З 2015 року Уряд України взяв напрям на реформу місцевого самоврядування та територіальної організації влади. Основним аспектом реформи стала децентралізація, передача повноважень органам місцевого самоврядування на місцях та відповідних фінансових ресурсів для їх реалізації. Тепер громади самостійно визначають, як та на які потреби витратити кошти, як забезпечити найвищу якість надання послуг своїм жителям. Наразі у результаті реформи сформовано 1469 територіальних громад. 25 жовтня 2020 року відбулись перші місцеві вибори до оновлених органів місцевого самоврядування. Однак нові можливості та обов'язки несуть з собою нові виклики. Перший рік – це дуже важливий період для становлення системи управління у новій громаді після приєднання місцевих рад. Новостворені громади зустрічаються з дуже особливими викликами в перші дні або місяці роботи. Їм необхідно діяти відповідно до законодавства, організувати перші сесії місцевої ради, запустити роботу апарату ради, утворити нові виконавчі органи, здійснити приймання-передачу бюджетних установ, майна, інших активів та зобов'язань та підготувати і затвердити місцеві бюджети.

Представники регіональних офісів Програми «U-LEAD з Європою» працювали над найактуальнішими питаннями, що охоплюють весь спектр викликів, що постають у новостворених громадах після перших виборів. За основу були взяті матеріали, розроблені консультантами Центрального офісу реформ в рамках діяльності Програми «U-LEAD з Європою» у попередніх періодах.

Таким чином, даний посібник «Перші кроки громад після виборів» охоплює наступні теми:

1. Підготовчий процес до скликання першої сесії місцевої ради.
2. Алгоритм проведення першої сесії місцевої ради та питання, що потребують вирішення під час першої сесії
3. Реорганізація місцевих рад та її особливості
4. Кадрові питання у новостворених громадах

В процесі підготовки до проведення місцевих виборів 25 жовтня 2020 року та в перші місяці роботи новостворених громад регіональні офіси Програми здійснюють консультування на місцях, надають поради та проводять тренінги на вищезазначені теми. У той же час радники регіональних офісів Програми надаватимуть поради відповідно до індивідуальних потреб громад. Посібник містить не лише посилання на законодавчі акти та роз'яснення з нагальних

питань, а також зразки документів і проекти рішень, на які громади можуть спиратися у своїй роботі.

Пакет тематичної підтримки «Перші кроки громад після виборів» надає підтримку новоствореним громадам, в яких щойно відбулися перші вибори, актуальну в перші місяці їх діяльності. Дана ініціатива реалізується через вебінари, воркшопи та консультації регіональних офісів.

Однак, розуміючи, що після формування громад більшої актуальності набувають спеціалізовані питання в окремих галузях, зокрема, у сфері освіти, охорони здоров'я, залучення інвестицій, економічного розвитку, тощо, Програмою було розроблено два додаткових «Кроки», які разом складають «Пакети тематичної підтримки (ПТП) – Успішна громада: Крок за кроком». Метою таких пакетів є супровід та підтримка новостворених громад в їхньому розвитку.

Серія семінарів «Кроки для керівників» розроблена для керівників новостворених громад та їхніх виконавчих органів. Семінари надають платформу для дискусій, нетворкінгу, обміну досвідом та знаннями. Під час одноденних тематичних семінарів, які проводитимуть експерти, керівники громад (сільські, селищні, міські голови) розглядатимуть ключові концепції, дізнаються про те, які можливості та виклики стоять перед громадами, та про те, на що вони можуть вплинути в ролі керівників громади.

Ця особлива пропозиція для лідерів громад доповнюється «Кроками для спеціалістів». Кожна з 12 тем містить кілька поглиблених модулів, розрахованих в першу чергу на спеціалістів в штаті місцевої ради, в залежності від індивідуальних потреб кожної області. Ці модулі надають глибинні знання та практичну підтримку, які доносяться до учасників в різних формах: тренінгові заходи (семінари, практичні семінари, вебінари тощо), поради та рекомендації (консультації експертів), посібники, навчальні візити, літні школи, колегіальний обмін досвідом, спільноти практиків.

Таким чином, завершивши перші кроки після формування громади, ви можете розраховувати на підтримку Програми та її регіональних офісів, які запропонують вам допомогу та поради відповідно до ваших потреб та викликів. А наразі пропонуємо ознайомитися з матеріалами, що необхідні для правильних дій та становлення спроможної громади одразу після виборів.

Список вжитих скорочень та термінів

Орган місцевого самоврядування – ОМС

Територіальна громада, територія якої затверджена Кабінетом Міністрів України – сформована громада

Територіальна громада, територія якої включена до території сформованої територіальної громади – розформована громада

Сільська, селищна, міська рада, обрана сформованою територіальною громадою – новообрана рада

Сільська, селищна, міська рада, обрана розформованою територіальною громадою – рада, що припиняється

Сільський, селищний, міський голова – голова громади

Сільська, селищна, міська рада – місцева рада/рада

Кабінет Міністрів України - КМУ

Територіальна виборча комісія - ТВК

Центральна виборча комісія України - ЦВК

Національне агентство із запобігання корупції – НАЗК

Виборчий кодекс України – ВКУ

Бюджетний кодекс України – БКУ

Кодекс законів про працю України - КЗпП

Закон України «Про місцеве самоврядування» - Закон №280/97-ВР

Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» - Закон №2493-III

Закон України «Про запобігання корупції» - Закон №1700-VII

Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» - Постанова КМУ №268

РОЗДІЛ I. ПІДГОТОВЧИЙ ПРОЦЕС ДО СКЛИКАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

5 КРОКІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ВИБОРЧОЇ КОМІСІЇ

КРОК 1. ВСТАНОВЛЕННЯ ПІДСУМКІВ ГОЛОСУВАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ МІСЦЕВИХ ВИБОРІВ

Відповідно до ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР (далі - Закон № 280/97-ВР), перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією (далі - ТВК) **не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради** в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (2/3 від загального складу ради, ч. 4 ст. 45 *Закону № 280/97-ВР*).

Виборчий кодекс України (далі - ВКУ) регулює процедури та строки встановлення підсумків голосування та результатів виборів, які передують процедурі реєстрації обраних депутатів місцевої ради.

Виборча подія	Відповідальний суб'єкт	Строк виконання	Обґрунтування	Коментар
Встановлення результатів виборів до місцевих рад (територіальних громад із кількістю виборців 10 тисяч і більше)	Сільські, селищні, міські ТВК	Не пізніше 06.11.2020 (не пізніше як на 12-й день після голосування)	ч. 1 ст. 256 ВКУ	Порядок визначення обраних депутатів унормовано у ст. ст. 259, 260 ВКУ
Встановлення результатів виборів до місцевих рад	Сільські, селищні, міські ТВК	Не пізніше 06.11.2020 (не пізніше як на	ч. 2 ст. 268 ВКУ	Зміст рішення про визнання обраними депутатами унормовано у ст. 269 ВКУ

(територіальних громад із кількістю виборців менше 10 тисяч)		12-й день після голосування)		
Офіційне оприлюднення результатів місцевих виборів	Сільські, селищні, міські ТВК	Не пізніше 11.11.2020 (не пізніш як на 5-й день з дня встановлення результатів виборів)	ч. 1 ст. 282 ВКУ	Оприлюднює шляхом опублікування у відповідних місцевих друкованих засобах масової інформації, а також розміщує їх на офіційному веб-сайті комісії чи відповідної ради (за наявності)
			ч. 3 ст. 282 ВКУ	Офіційне оприлюднення ТВК результатів виборів сільського, селищного, міського голови є підставою для звільнення з роботи (посади), припинення діяльності, несумісної з посадою сільського, селищного, міського голови та/або прийняття рішення про припинення дії іншого представницького мандата особи, обраної депутатом, сільським, селищним, міським ГОЛОВОЮ

Подача документів для реєстрації обраним депутатом, сільським, селищним, міським головою	Кандидати в депутати місцевих рад, на посаду сільського, селищного, міського голови, що визнані обраними	До 01.12.2020 (протягом 20 днів з дня офіційного оприлюднення результатів виборів)	ч. 1 ст. 283 ВКУ	20 днів – законодавча гарантія, яка має бути дотримана ТВК.
Реєстрація обраних депутатів, сільського, селищного, міського голови	Сільські, селищні, міські ТВК	Не пізніше 06.12.2020 (у п'ятиденний строк з дня отримання документів)	ч. 3 ст. 283 ВКУ	Приймається рішення про реєстрацію депутата, сільського, селищного, міського голови.
Скликання першої сесії	Відповідна ТВК	Не пізніше 20.12.2020 (не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради)	Ч. 2, 3 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»	Повноважний склад ради – не менше 2/3 від загального складу ради (ч. 4 ст. 45 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)

КРОК 2. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИБОРІВ

Територіальна виборча комісія оприлюднює результати виборів шляхом опублікування у відповідних місцевих друкованих засобах масової інформації, а також розміщує їх на офіційному веб-сайті комісії чи відповідної ради (за наявності).

Результати виборів до місцевих рад публікуються у вигляді списку осіб, обраних депутатами відповідної ради, із зазначенням в алфавітному порядку прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця, року народження, відомостей про освіту, партійність, посаду, місце роботи (заняття), місце проживання, виборчого округу, у якому обраний депутат, кількості голосів виборців, поданих на його підтримку, та назви місцевої організації політичної партії, від якої обрано депутата (або позначки "Висунутий шляхом самовисування") (ч. 2 ст. 282 ВКУ).

У повідомленні про результати виборів та обраного сільського, селищного, міського голову зазначаються прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік народження, відомості про освіту, партійність, посаду, місце роботи (заняття), місце проживання, кількість голосів виборців, поданих на його підтримку, та назва місцевої організації політичної партії, від якої обрано сільського, селищного, міського голову (або позначка "Висунутий шляхом самовисування") (ч. 2 ст. 282 ВКУ).

Офіційне оприлюднення територіальною виборчою комісією результатів виборів є підставою для звільнення з роботи (посади), припинення діяльності, несумісної з посадою сільського, селищного, міського голови та/або прийняття рішення про припинення дії іншого представницького мандата особи, обраної депутатом, сільським, селищним, міським головою.

КРОК 3. ОПРАЦЮВАННЯ ЗАЯВИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ДЕПУТАТОМ

Територіальна виборча комісія отримує від кандидатів, що визнані обраними, заяву про реєстрацію їх депутатом відповідної ради, а у випадку наявності у такої особи іншого представницького мандату – копію зареєстрованої заяви про припинення дії такого мандату, поданої до відповідної ради. ТВК не має права вимагати від кандидата рішення відповідної ради про припинення його повноважень. У разі відсутності іншого представницького мандата - про це зазначається у заяві про реєстрацію депутатом (ч. 1 ст. 283 ВКУ). Також у цій заяві треба вказати про одночасне балотування/небалотування кандидатом у депутати до двох рівнів місцевих рад, кандидатом на посаду сільського, селищного, міського голови (п. 3.1. постанови ЦВК №433 від 28.10.2020р.)

Особа, обрана сільським, селищним, міським головою, також подає документ про звільнення з роботи (посади), припинення діяльності, несумісної з посадою сільського, селищного, міського голови. У разі якщо така особа не займає посаду, не здійснює діяльність, яка несумісна з посадою сільського, селищного, міського голови, та/або у разі відсутності у неї іншого представницького мандата, про це зазначається в заяві про реєстрацію (ч. 1 ст. 283 ВКУ).

Постанова ЦВК №433 від 28.10.2020р. «Роз'яснення щодо порядку реєстрації обраних депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, районних у місті, сільських, селищних рад, сільських, селищних, міських голів» містить наступний перелік додатків до заяви про реєстрацію депутатом чи сільським, селищним, міським головою:

Особа, обрана депутатом	Особа, обрана сільським, селищним, міським головою
<ul style="list-style-type: none"> у разі наявності іншого представницького мандата – копію зареєстрованої заяви про припинення дії такого представницького мандата, поданої відповідно до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної, районної, міської, районної у місті, сільської, селищної ради <p><i>Якщо депутатом обрано особу, яка є депутатом ради, повноваження якої спливають у зв'язку з обранням нового складу ради на цих же виборах, така заява не подається.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> у разі одночасного балотування особи до двох рівнів рад та обрання до двох місцевих рад - копію заяви про відмову від іншого депутатського мандата, поданої відповідно до виборчої комісії Автономної Республіки Крим, обласної, районної, міської, районної в місті виборчої комісії та 	<ul style="list-style-type: none"> у разі наявності іншого представницького мандата – копію зареєстрованої заяви про припинення дії такого представницького мандата, поданої відповідно до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної, районної, міської, районної у місті, сільської, селищної ради <p><i>Якщо сільським, селищним, міським головою обрано особу, яка є депутатом ради, повноваження якої спливають у зв'язку з обранням нового складу ради на цих же виборах, така заява не подається.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> у разі одночасного балотування та обрання особи депутатом місцевої ради та сільським, селищним, міським головою - копію заяви про відмову від депутатського мандата, поданої цією особою до відповідної територіальної виборчої комісії та зареєстрованої в установленому порядку

зареєстрованої в установленому порядку

- У разі одночасного балотування особи кандидатом на посаду сільського, селищного, міського голови та необрання її сільським, селищним, міським головою - про це зазначається у заяві
- копію документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України (копії першої та другої сторінок паспорта громадянина України у вигляді паспортної книжечки або копії лицьового та зворотного боків паспорта громадянина України у вигляді картки)

- копію трудової книжки із записом про звільнення з роботи (посади), несумісної з посадою сільського, селищного, міського голови, старости, селища (**крім сільського, селищного, міського голови, обраного на цю ж посаду, та непрацюючих пенсіонерів**), засвідченої у порядку, встановленому Законом України "Про нотаріат".

Сільський, селищний, міський голова, обраний на цю ж посаду, подає довідку сільської, селищної, міської ради про те, що він є сільським, селищним, міським головою і його трудова книжка знаходиться у відповідній раді

- копія чи витяг із наказу (розпорядження, рішення, протоколу засідання тощо) про звільнення з роботи (посади), на підставі якого вчинено відповідний запис у трудовій книжці, засвідчені печаткою підприємства, установи, організації
- копію заяви про зупинення адвокатської діяльності, поданої до ради адвокатів регіону за адресою робочого місця адвоката, – для осіб, які здійснюють адвокатську діяльність

	<ul style="list-style-type: none"> • копію пенсійного посвідчення – для непрацюючих пенсіонерів • копію документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України (копії першої та другої сторінок паспорта громадянина України у вигляді паспортної книжечки або копії лицьового та зворотного боків паспорта громадянина України у вигляді картки)
--	--

Заяву про реєстрацію депутатом чи сільськи, селищним, міським головою особа повинна подати протягом 20-ти днів з моменту офіційного оприлюднення результатів виборів. Цей строк є законодавчою гарантією, а тому не може бути зменшений рішенням відповідної ТВК.

Заява про реєстрацію депутатом чи сільськи, селищним, міським подається у довільній формі, але ми радимо користуватись формами, рекомендованими постановою ЦВК №433 від 28.10.2020 року.

У разі неподання у вищезазначений строк особою, обраною депутатом місцевої ради чи сільським, селищним, міським головою заяви про реєстрацію, а у відповідних випадках - неподання копії заяви про припинення іншого представницького мандату (для осіб, обраних депутатами або відповідним головою), документів про звільнення з роботи (посади), припинення діяльності, несумісної з посадою сільського, селищного, міського голови (для відповідного голови), а також при поданні заяви про відмову від депутатського мандата, посади сільського, селищного, міського голови, територіальна виборча комісія приймає рішення про визнання особи такою, що відмовилася від депутатського мандата, посади сільського, селищного, міського голови (ч. 4, 5 ст. 283 ВКУ).

У цьому випадку територіальна виборча комісія повинна призначити повторні вибори (для депутата, що обирався у раду територіальної громади до 10 тисяч виборців та/або сільського, селищного, міського голови).

У випадку відмови від депутатського мандата особи, що балотувалась у раду територіальної громади 10 тисяч виборців і більше, територіальна виборча комісія визнає обраним наступного за черговістю кандидата у депутати у відповідному територіальному або єдиному

багатомандатному виборчому списку кандидатів від відповідної організації партії, за яким було обрано особу, яка не набула мандата.

КРОК 4. РЕЄСТРАЦІЯ ДЕПУТАТІВ, СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Реєстрацію обраного депутата, сільського, селищного, міського голови ТВК проводить протягом 5-ти днів з дати отримання від нього заяви про реєстрацію депутатом, сільським, селищним, міським головою.

Реєстрацію обраних депутатів ТВК проводить по мірі надходження їх заяв. З моменту реєстрації обраних депутатів у кількості 2/3 від загального складу ради, визначеного на підставі ч. 5 ст. 197 ВКУ, у ТВК виникає право скликати першу сесію ради в порядку ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Про реєстрацію кандидата депутатом, сільським, селищним, міським головою ТВК приймає рішення (ч. 3 ст. 283 ВКУ).

Відповідне рішення оголошується головою ТВК на першій сесії місцевої ради та є підставою для набуття ними повноважень (ч. 6 ст. 283 ВКУ).

Копії відповідних рішень додаються до протоколу першої сесії місцевої ради.

КРОК 5. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО СКЛИКАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Відповідно до частини 2 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» перша сесія місцевої ради скликається відповідною ТВК не пізніше як через 2 тижні після реєстрації депутатів в кількості, що забезпечує повноважність ради.

Також не забуваємо про норму частини 4 статті 45 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» стосовно того, що місцева рада є повноважною за умови обрання не менш як 2/3 депутатів від загального складу ради. Загальний склад ради визначається відповідно до кількості виборців територіальної громади (частина 3 статті 197 Виборчого Кодексу України).

Форма рішення виборчої комісії з місцевих виборів затверджена Постановою ЦВК №173 від 10.08.2020 року.

Зразок постанови

Перші вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів

25 жовтня 2020 року

Андріївська сільська територіальна виборча комісія
N-ського району N-ської області

ПОСТАНОВА

с. Андріївка N-ського району N-ської області

15 год. 00 хв.

16 листопада 2020 року

№50

Про скликання першої сесії Андріївської сільської ради

На підставі рішень №15 від 06.11.2020 року “Про визнання обраними депутатами в багатомандатному виборчому окрузі”, №№ 26-48 від 16.11.2020 року “Про реєстрацію депутатом Андріївської сільської ради” Андріївської сільської територіальної виборчої комісії N-ського району N-ської області, керуючись ч. 3 ст. 37, ч. 3 ст. 283 Виборчого кодексу України, ч. 4 ст. 45, ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Андріївська сільська територіальна виборча комісія N-ського району N-ської області **постановляє**:

1. Сликати першу сесію Андріївської сільської ради на 20 листопада 2020 року у приміщенні будинку культури (вул. Іванівська. 1, с. Андріївка) на 15:00.
2. Уповноважити голову Андріївської сільської територіальної виборчої комісії Петренка П. П. проінформувати раду про підсумки виборів депутатів Андріївської сільської ради та Андріївського сільського голови.
3. Надати Андріївській сільській раді копії постанов про результати виборів та про реєстрацію депутатів та Андріївського сільського голови (постанови №15 від 06.11.2020 року та №№26-48 від 16.11.2020 р.).

4. Оприлюднити дану постанову шляхом розміщення на дошці оголошень Андріївської сільської територіальної виборчої комісії, на веб сайті Андріївської сільської ради.
5. Зміст даної постанови довести до відома усіх зареєстрованих новообраних депутатів Андріївської сільської ради та зареєстрованого новообраного Андріївського сільського голови.
6. Контроль за виконанням даної постанови покласти на голову Андріївської сільської територіальної виборчої комісії Петренка П.П.

Головуючий на засіданні _____ (Петренко П.П.)
(підпис)

М.П.

10 КРОКІВ ПІДГОТОВЧОГО ПРОЦЕСУ ДО СКЛИКАННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ ДЛЯ ОБРАНИХ ДЕПУТАТІВ ТА ОБРАНОГО СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ

КРОК 1. УТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

Для підготовки першої сесії ради доцільно утворити робочу групу з числа зареєстрованих ТВК депутатів новообраної місцевої ради. Для цього доцільно провести збори новообраних депутатів за участі новообраного сільського, селищного, міського голови, які сформуєть склад робочої групи та перелік завдань, які вона має виконати. Склад робочої групи може складатися із представників від кожного населеного пункту (для депутатів, обраних за мажоритарною виборчою системою) або від кожної політичної сили (для депутатів, обраних за пропорційною виборчою системою).

Такі збори депутатів, формування робочої групи та підготовка порядку денного пропонуємо зафіксувати протоколом.

ПРОТОКОЛ № 1
засідання новообраних депутатів Андріївської сільської ради
про формування робочої групи із підготовки першої сесії новообраної Андріївської
сільської ради

12.11.2020

с. Андріївка

ПРИСУТНІ : _____ осіб

Новообраний депутат _____

Новообраний депутат _____

Новообраний депутат _____

Новообраний депутат _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання головуючого і секретаря засідання.

Слухали: Новообраний Андріївський сільський голова Андрійченко А. А. інформував про порядок денний засідання й необхідність обрати головуючого та секретаря засідання.

Виступили: ПІБ з пропозицією обрати головуючим Андрійченка А. А., а секретарем Антохову І. В.

Вирішили: Обрати головуючим засідання Андрійченка А. А., а секретарем Антохову І. В.

Голосували: "За" – 20 (двадцять); "Проти" – немає; "Утрималися" – немає. Рішення прийняте більшістю голосів «За».

2. Про створення робочої групи для підготовки першої сесії Андріївської сільської ради

Слухали: Андріївський сільський голова Андрійченко А. А. доповів про необхідність створення робочої групи для підготовки першої сесії новообраної Андріївської сільської ради.

Виступили: ПБ з пропозицією створити робочу групу у складі 10 осіб під головуванням новообраного Андріївського сільського голови Андрійченка А. А.

ПБ запропонував наступний поіменний склад робочої групи:

- 1) ПБ
- 2) ПБ
- 3) ПБ
- 4)

Вирішили: Створити робочу групу для підготовки першої сесії новообраної Андріївської сільської ради у складі 10 осіб та затвердити її поіменний склад під головуванням новообраного Андріївського сільського голови Андрійченка А. А.

Голосували: "За" – 20 (двадцять); "Проти" – немає; "Утрималися" – немає. Рішення прийняте більшістю голосів «За».

3. Про перелік завдань, які має вирішити робоча група для підготовки першої Андріївської сільської ради

Слухали: Новообраний Андріївський сільський голова Андрійченко А. А. доповів про необхідність якісної підготовки до проведення першої сесії та вирішення наступних питань до її проведення: визначення структури та штатної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та підготовка відповідних змін до чинного штатного розпису місцевої ради у 2020 році, інвентаризації місцевих цільових програм щодо ефективності їх виконання та використання коштів, визначення переліку всіх бюджетних установ соціально-культурної сфери рад, що увійшли до складу територіальної громади, питання реорганізації сільських/селищних/міських рад, виконання бюджетів територіальних громад до кінця бюджетного року, формування Порядку денного 1-ї сесії Андріївської сільської ради.

Виступили: ПБ з пропозицією затвердити перелік питань, необхідний для вирішення на першій сесії, а саме: визначення структури та штатної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та внесення відповідних змін до чинного штатного розпису ради у 2020 році, інвентаризація місцевих цільових програм щодо ефективності їх виконання та використання коштів, визначення переліку всіх бюджетних установ соціально-культурної сфери рад, що увійшли до складу територіальної громади, територія якої затверджена КМУ, питання реорганізації

сільських/селищних/міських рад, виконання бюджетів територіальних громад до кінця бюджетного року, формування Порядку денного 1-ї сесії Андріївської сільської ради.

Вирішили: затвердити перелік питань, необхідний для вирішення на першій сесії, запропонований новообраним Андріївським сільським головою Андрійченком А. А., а саме: визначення структури та штатної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та внесення відповідних змін до чинного штатного розпису ради у 2020 році, інвентаризації місцевих цільових програм щодо ефективності їх виконання та використання коштів, визначення переліку всіх бюджетних установ соціально-культурної сфери рад, що увійшли до складу територіальної громади, питання реорганізації сільських/селищних/міських рад, виконання бюджетів територіальних громад до кінця бюджетного року, формування Порядку денного 1-ї сесії Андріївської сільської ради.

Голосували: "За" – 20 (двадцять); "Проти" – немає; "Утрималися" – немає. Рішення прийняте більшістю голосів «За».

Головуючий (підпис) Андрійченко А. А.

Секретар (підпис) Антохова І. В.

КРОК 2. ВИЗНАЧЕННЯ СТРУКТУРИ ТА ШТАТНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ АПАРАТУ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ, ВНЕСЕННЯ ВІДПОВІДНИХ ЗМІН ДО ЧИННОГО ШТАТНОГО РОЗПИСУ РАДИ У 2020 РОЦІ

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються такі питання, як затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

Зазвичай, на першій сесії місцева рада може затверджувати заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, старост. При цьому досить часто питання структури та штатного розпису апарату місцевої ради та її виконавчих органів до

моменту проведення першої сесії не є опрацьованими і їх затвердження відбувається пізніше — на наступних сесіях. Виникає ситуація, коли посади, на які відбулося затвердження, не передбачені ані в структурі, ані в штатному розписі відповідної ради. Виплата заробітної плати затвердженим старостам та заступникам, посади яких не передбачені в структурі та штатному розписі, є неправомірною. Тому рекомендується робити затвердження заступників сільського, селищного, міського голови, старост після затвердження (чи внесенням змін до) структури та штатного розпису ради територіальної громади.

Також, відповідно до частини першої статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар сільської, селищної, міської ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради. Отже, повноваження секретаря ради закінчуються в день набуття повноважень радою нового скликання. Таким чином секретар ради звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку повноважень ради. Відповідно, якщо новобраний голова вбачає можливим подальше працевлаштування колишніх секретарів рад в штаті ради адміністративного центру ще до кінця 2020 року, то необхідно заздалегідь продумати посади, на які буде прийнято цих працівників, та у разі необхідності внести в подальшому відповідні зміни до структури та до штатного розпису ради.

Важливо! Секретар ради є виборною посадовою особою, тому після закінчення його повноважень він не може бути переведений на якусь іншу посаду! Секретар ради звільняється в зв'язку з закінченням повноважень і може бути прийнятий на іншу посаду або за конкурсом (довготривала процедура), якщо це посада посадової особи місцевого самоврядування, або за розпорядженням голови на посаду службовця (на наступний день після проведення першої сесії ради) відповідно до переліку посад, визначених у додатку 55 Постанови КМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

КРОК 3. АНАЛІЗ НАЯВНИХ НЕВИКОРИСТАНИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТІВ РАД ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАД ГРОМАД, ЩО УВІЙШЛИ ДО СКЛАДУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ТЕРИТОРІЯ ЯКОЇ ЗАТВЕРДЖЕНА КАБІНЕТОМ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Важливо! У випадку звільнення працівника (за власним бажанням або відповідно до вимог законодавства) йому необхідно буде виплатити компенсацію за всі дні оплачуваних невикористаних відпусток.

На практиці дуже часто спостерігається, що у працівників місцевих рад накопичуються дні невикористаних відпусток. А це в свою чергу зумовлює необхідність виплат значних коштів за рахунок фонду оплати праці.

КРОК 4. АНАЛІЗ ЗАСТОСУВАННЯ ЧАСТИНИ ДРУГОЇ СТАТТІ 33 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ДЕПУТАТІВ МІСЦЕВИХ РАД» ЩОДО ОХОРОНИ ТРУДОВИХ ПРАВ ОСІБ, ЯКІ ОБІЙМАЛИ ВИБОРНІ ПОСАДИ

Законодавством установлені гарантії працівникам, які обіймали виборні посади, після закінчення їх повноважень (сільські, селищні, міські голови, секретарі рад).

Після припинення повноважень вищевказаним особам передбачено надання попередньої роботи (посади), а за її відсутності – іншої рівноцінної роботи (посади) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації. У разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім головою, секретарем ради зберігається, але не більше шести місяців, середня заробітна плата, яку вони отримували на виборній посаді, відповідно до абз. 2 ч. 2 ст. 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Оскільки така заробітна плата виплачується з відповідного місцевого бюджету, то необхідно передбачити зміни у рішеннях про місцеві бюджети.

Зважаючи на постанову Вищого адміністративного суду України (далі - ВАСУ) від 09.10.2014 у справі № [2а-443/11/0701](http://reyestr.court.gov.ua/Review/41150637#) (К/800/35414/14), робота на вищеназваних посадах у попередньому (-ix) скликанні (-ях) не вважається попереднім місцем роботи в розумінні ст. 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», оскільки відповідно до правової позиції ВАСУ під попереднім місцем роботи слід розуміти роботу до обрання на виборну посаду. Вказану постанову можна переглянути за наступним посиланням: <http://reyestr.court.gov.ua/Review/41150637#>

Увага! Колишній голова, секретар ради для отримання середньої зарплати до працевлаштування повинні подати наступні документи:

- довідку про неможливість працевлаштування підприємством (установою), де особа працювала до обрання, на попередній або рівноцінній роботі (посаді);
- довідку з Пенсійного фонду України про те, що особа не має права на пенсійне забезпечення та їй не призначена пенсія;
- трудову книжку (або її копію).

Важливо! Відлік шестимісячного строку розпочинається з наступного дня після припинення повноважень. А от припинення виплати середньомісячної заробітної плати (окрім

закінчення шестимісячного терміну) розпочинається з дати працевлаштування колишнього голови, секретаря ради, або призначення йому пенсії, або реєстрації його підприємцем.

КРОК 5. ВИКОНАННЯ ДО КІНЦЯ 2020 РОКУ БЮДЖЕТІВ РАД ГРОМАД, ЩО УВІЙШЛИ ДО СКЛАДУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ТЕРИТОРІЯ ЯКОЇ ЗАТВЕРДЖЕНА КАБІНЕТОМ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Відповідно до частини 1 статті 3 Бюджетного кодексу України бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить один календарний рік, з 1 січня по 31 грудня того ж року.

Питання окремого виконання бюджетів рад громад, що увійшли до складу територіальної громади, територія якої затверджена КМУ, врегульовано в нещодавно прийнятому Законі України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17 листопада 2020 року №1009-IX.

Отже, враховуючи законодавчі норми щодо окремого виконання до кінця року бюджетів робочій групі по підготовці першої сесії ради доцільно проаналізувати показники виконання бюджетів та наявність коштів на рахунках всіх розформованих територіальних громад, що були включені до території відповідної сформованої територіальної громади, з метою уникнення утворення кредиторської заборгованості на кінець 2020 року, своєчасної виплати заробітної плати, оплати комунальних послуг, тощо.

КРОК 6. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ВСІХ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД, ЩО УВІЙШЛИ ДО СКЛАДУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ТЕРИТОРІЯ ЯКОЇ ЗАТВЕРДЖЕНА КАБІНЕТОМ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Майже всі заклади бюджетної сфери, які перейдуть в управління новообраної ради, потребують повного або часткового фінансування з бюджету відповідної територіальної громади. Тому важливо розуміти у чієм підпорядкуванні знаходяться ті чи інші організації для розуміння можливих джерел їх фінансування.

Доцільно також отримати інформацію щодо наступних показників:

- ✓ штатної чисельності працівників цих організацій;

- ✓ кількості дітей (шкільного, дошкільного віку);
- ✓ кількості отримувачів послуг (соціальних, культурних, освітніх тощо).

Крім того, варто отримати інформацію про існуючі проблеми в діяльності цих організацій.

КРОК 7. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МІСЦЕВИХ ЦІЛЬОВИХ ПРОГРАМ ЩОДО ДОЦІЛЬНОСТІ ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

В кожній раді діють місцеві цільові програми. З метою якісної підготовки проекту бюджету місцевої ради на 2021 рік доцільно проаналізувати їх ефективність, узагальнити дублюючі програми та розробити проекти нових програм з врахуванням всіх особливостей територій рад, які увійшли до складу територіальної громади, територія якої затверджена Кабінетом Міністрів України.

КРОК 8. ВИЗНАЧЕННЯ ОПТИМАЛЬНОЇ СТРУКТУРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ РАДИ, ЗАГАЛЬНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ АПАРАТУ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

Формування структури виконавчих органів місцевої ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів є одним із найважливіших питань, яке повинно бути включено до розгляду на перших сесіях місцевої ради, а тому має бути ретельно опрацьовано у підготовчий період.

Важливо! Зверніть увагу, що відповідно до внесених змін до Бюджетного кодексу України (закон 907-ІХ від 17.09.2020) зі статті 2 виключено норму, що сільський, селищний, міський (міста районного значення) голова забезпечує виконання функцій місцевого фінансового органу, якщо такий орган не створено згідно із законом.

Також для формування оптимальної структури виконавчих органів місцевої ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів на наступний рік необхідно буде розрахувати обсяг фонду оплати праці на відповідний бюджетний період.

КРОК 9. ОПРАЦЮВАННЯ ПОКАЗНИКІВ ПРОЄКТУ РІШЕННЯ ПРО МІСЦЕВИЙ БЮДЖЕТ НА 2021 РІК

Всі місцеві ради громад, які увійшли до сформованої громади, вже пройдуть певний етап бюджетного процесу на 2021 рік і будуть мати власні показники відповідно до сформованих бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів.

З метою упорядкування процесу складання проекту місцевого бюджету на наступний бюджетний рік розпорядженням сільського/селищного/міського голови може створюватися окрема робоча група з підготовки проекту місцевого бюджету на 2021 рік, до складу якої

необхідно залучити відповідальних посадових осіб рад, що увійдуть до складу громади, за підсумками виборів 25 жовтня 2020 року. Завдання робочої групи - максимально ефективно розподілити обов'язки як серед членів робочої групи, так і серед фахівців фінансово-бухгалтерських служб щодо аналізу та зведення показників бюджетних запитів з метою швидкої підготовки проекту місцевого бюджету на 2021 рік.

Важливо! Виконавчий орган відповідної ради розробляє, розглядає, схвалює до 10 грудня 2020 року проект місцевого бюджету та подає його на розгляд місцевій раді. Координує цей процес безпосередньо сільський/селищний/міський голова. Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України рішення про затвердження місцевих бюджетів повинні бути прийняті місцевими радами до 25 грудня 2020 року.

КРОК 10. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Основним завданням робочої групи є формування пропозицій до порядку денного першої сесії місцевої ради, підготовка проектів рішень ради та їх попередній розгляд.

Специфіка проведення першої сесії ради полягає в переліку питань, які рекомендовано включити до її порядку денного. Пропонуємо наступний перелік питань для розгляду на першій сесії:

- ✓ набуття повноважень новообраними депутатами та сільським, селищним, міським головою;
- ✓ затвердження (внесення змін до) структури апарату ради та її виконавчих органів;
- ✓ обрання секретаря сільської, селищної, міської ради;
- ✓ затвердження переліку та персонального складу постійних комісій ради громади та положення про депутатські комісії;
- ✓ затвердження старост; затвердження положення про старосту;
- ✓ затвердження заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- ✓ затвердження керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради;
- ✓ утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу;
- ✓ про початок реорганізації юридичних осіб сільських, селищних рад розформованих територіальних громад шляхом приєднання до новообраної сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади
- ✓ визначення умов оплати праці сільського, селищного, міського голови.

РОЗДІЛ II. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Пленарне засідання першої сесії місцевої ради відкриває голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови.

Згідно з частиною 2 статті 46 *Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»* (далі – *Закону № 280/97-ВР*), з моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до статті 42 *Закону № 280/97-ВР* головує на пленарних засіданнях першої сесії місцевої ради новообраний голова.

Перша сесія місцевої ради, у загальному, проходить за таким сценарієм:

№	Послідовність дій	Коментар
1	Відкриття сесії місцевої ради	Відкриває першу сесію відповідної місцевої ради голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови
2	Голова громади складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування	Голова громади набуває повноважень, починає головувати на пленарному засіданні
3	Обирається лічильна комісія	Відповідно до процедури, визначеної регламентом ради попереднього скликання
4	Розглядається проєкт порядку денного першої сесії місцевої ради	Відповідно до процедури, визначеної регламентом ради попереднього скликання

- | | | |
|---|---|---|
| 5 | Місцева рада розглядає питання порядку денного | Відповідно до процедури, визначеної регламентом ради попереднього скликання |
| 6 | Перша сесія місцевої ради оголошується закритою | Після розгляду всіх питань порядку денного |

2. НАБУТТЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ МІСЦЕВОЇ РАДИ ТА СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Відповідно до частини 2 статті 46 *Закону № 280/97-ВР* перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 цього Закону (не менше, ніж 2/3 від складу). 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. Ці два рішення потрібні виключно для того, щоб зафіксувати дату початку повноважень новообраного представницького органу відповідної ради та сільського, селищного, міського голови. Щодо початку повноважень депутатів місцевої ради та голови громади – ці факти приймаються місцевою радою до відома.

Далі наводимо зразки цих перших рішень сільської, селищної, міської ради.

Додаток № 1



І сесія VIII скликання¹

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ 1

**Про початок повноважень
депутатів Андріївської сільської ради**

Заслухавши інформацію голови Андріївської сільської територіальної виборчої комісії N-ського району N-ської області Петренка Петра Петровича про результати виборів депутатів Андріївської сільської ради 8-го скликання, керуючись статтею 45, частиною 2 статті 46, частиною 1 статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 2 статті 4, частиною 1 статті 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти до відома факт початку повноважень депутатів Андріївської сільської ради 8-го скликання:

№ округу – Сидоренко Ірина Олексіївна;
 № округу – Іриненко Степан Миколайович;
 № округу – Івашків Сергій Олександрович;
 № округу – Кравченко Олег Олександрович;
 № округу – Салага Вікторія Володимирівна;
 № округу – і далі за кількістю депутатів № округу;
 <...>

¹ Відповідно до ст. 3 Закону України «Про порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад)» номер скликання має бути черговим за порядком, який відповідає скликанню усіх попередніх представницьких органів місцевого самоврядування.

2. Видати депутатам Андріївської сільської ради 8-го скликання посвідчення депутата Андріївської сільської ради.

Андріївський сільський голова підпис Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Додаток № 2

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ 2

**Про початок повноважень
Андріївського сільського голови**

Заслухавши інформацію голови Андріївської сільської територіальної виборчої комісії N-ського району N-ської області Петренка Петра Петровича про результати виборів

Андріївського сільського голови та обрання на посаду Андріївського сільського голови, керуючись частини 1 статті 42 та частини 3 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Андріївська сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Інформацію голови Андріївської сільської територіальної виборчої комісії Петренка П. П. про результати виборів Андріївського сільського голови та обрання на посаду Андріївського сільського голови Андрійченка Андрія Андрійовича взяти до відома.

2. Заслухавши Присягу посадової особи місцевого самоврядування, складену Андріївським сільським головою Андрійченком А. А., вважати його таким, який вступив на посаду.

3. Присвоїти Андріївському сільському голові Андрійченку А. А. 9-й ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад.

Андріївський сільський голова підписує Андрій АНДРІЙЧЕНКО

І перше, і друге рішення ради підписує новообраний сільський, селищний, міський голова, оскільки на момент виготовлення тексту рішень у цієї особи вже будуть відповідні повноваження. Підписання рішень ради головою відповідної виборчої комісії законодавством не передбачено.

Відповідно до частини 3 статті 59 Закону № 280/97-ВР рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених [п. 4 і 16 ст. 26](#), [п. 1, 29 і 31 ст. 43](#) та [ст. 55, 56](#) цього Закону, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації». За наявності офіційного веб-сайту ради, ці дані розміщуються на відповідному сайті в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Відповідно до частини 1 статті 42 Закону № 280/97-ВР повноваження сільського, селищного, міського голови починаються з моменту складення ним Присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою

комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Відповідно до чинної редакції частини 1 статті 42 *Закону № 280/97-ВР*, яка діє з лютого 2017 року, повноваження новообраного сільського, селищного, міського голови починаються саме з моменту складення ним Присяги відповідно до *Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»*. Тобто незалежно від того, чи складав відповідний голова Присягу посадової особи місцевого самоврядування раніше, він має скласти її (знову) на першому пленарному засіданні новообраної ради. Інформація про складення та підписання новообраним головою Присяги має бути внесена до протоколу пленарного засідання.

З моменту початку повноважень депутатів ради нового скликання та оголошення про початок повноважень новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до статті 42 *Закону № 280/97-ВР* на пленарних засіданнях ради першої сесії головує новим буде новообраний сільський, селищний, міський голова. Окреме рішення з цього приводу приймати не треба – ці повноваження сільський, селищний, міський голова отримує відповідно до закону.

Приймати окреме рішення про припинення повноважень сільських, селищних, міських голів, що увійшли до складу громади, а також секретарів рад, також не потрібно. Повноваження відповідних осіб, так само як і повноваження депутатів рад, що увійшли до складу громади, припиняються згідно із законом, а не тому що рада нового скликання проголосує чи не проголосує за це рішення. Прийняття подібних рішень є перевищенням радою своїх повноважень.

Тепер розглянемо послідовно проекти рішень по питанням порядку денного.

3. ОБРАННЯ СЕКРЕТАРЯ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Відповідно до ч. 1 ст. 50 *Закону № 280/97-ВР* секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі, обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, за загальним правилом, не пізніше ніж через 30 днів з дня відкриття першої сесії відповідної ради.

Тобто, внести пропозицію щодо кандидатури секретаря ради сільський, селищний, міський голова може як на першому, так і на наступних пленарних засіданнях ради, але не пізніше 30 днів з дня відкриття першої сесії ради. По закінченню цього строку, кандидатуру секретаря ради можуть подати не менше як половини депутатів від загального складу ради.

Важливо! Відповідно до ч. 3 ст. 59 *Закону № 280/97-ВР* рішення ради щодо обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради приймається таємним голосуванням.

Шляхом таємного голосування приймається рішення, що містить конкретну кандидатуру на посаду секретаря ради.

Для підрахунку голосів депутатів під час обрання секретаря ради і голосування за дане рішення радою утворюється лічильна комісія.

Далі наводяться зразки документів, що стануть в нагоді радам при обранні на посаду секретаря ради:

Додаток № 3

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

**Про утворення лічильної комісії для
виборів секретаря Андріївської сільської ради**

З метою проведення процедури таємного голосування щодо обрання секретаря Андріївської сільської ради, керуючись частиною 1 статті 50, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити лічильну комісію у складі:

Депутат _____

Депутат _____

Депутат _____

Депутат _____

Депутат _____

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Андріївського сільського голову.

Андріївський сільський голова підпис **Андрій АНДРІЙЧЕНКО**

Процедура таємного голосування потребує відповідної технічної підготовки: виготовлення бюлетенів для таємного голосування, обладнання кабін для голосування й урни для вкидання заповнених бюлетенів. Дії лічильної комісії мають бути задокументовані належним чином оформленими протоколами, згідно чинного регламенту.

Нижче подано зразки проєктів документів, які стануть в нагоді лічильній комісії:

Додаток № 4

ПРОЄКТ

ПРОТОКОЛ № 1

**засідання лічильної комісії Андріївської сільської ради для проведення
таємного голосування**

**з виборів секретаря Андріївської сільської ради від 20 листопада 2020 року
«Про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії»**

ПРИСУТНІ:

Депутат _____

Депутат _____

Депутат _____

Депутат _____

Депутат _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розподіл обов'язків між членами лічильної комісії

СЛУХАЛИ:

Про розподіл обов'язків між членами комісії.

ВИРІШИЛИ:

1. Головою лічильної комісії обрати депутата _____

2. Секретарем лічильної комісії обрати депутата _____

3. Членом лічильної комісії обрати депутата

4. Членом лічильної комісії обрати депутата

5. Членом лічильної комісії обрати депутата

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

Додаток № 5

ПРОЄКТ

ПРОТОКОЛ № 2

засідання лічильної комісії Андріївської сільської ради

для проведення таємного голосування

з виборів секретаря Андріївської сільської ради

від 20 листопада 2020 року

ПРИСУТНІ :

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження форми бюлетеня для проведення голосування з виборів секретаря Андріївської сільської ради

СЛУХАЛИ:

1. Про форму бюлетеня для проведення таємного голосування з виборів секретаря Андріївської сільської ради.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити форму бюлетеня для проведення таємного голосування з виборів секретаря Андріївської сільської ради.

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

Додаток № 6

ПРОЄКТ

Лічильна комісія Андріївської сільської ради

**Виборчий бюлетень для таємного голосування
з виборів секретаря Андріївської сільської ради
20 листопада 2020 року**

Поставте відмітку «плюс» (+) або іншу в квадраті навпроти прізвища кандидата, якого підтримуєте, або в квадраті навпроти фрази «Не підтримую кандидата» у тому разі, коли не підтримуєте.

Незаповнений або з двома і більше позначками бюлетень вважається недійсним.

<input type="checkbox"/>	_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата – депутата від виборчого округу № ____)
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Не підтримую кандидата
--------------------------	------------------------

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

Додаток № 7

ПРОЄКТ

Реєстр
осіб, які отримали бюлетень для участі у
таємному голосуванні з виборів секретаря Андріївської сільської ради

№ з/п	П. І. Б. депутата	№ округу	Підпис про отримання бюлетеня
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
...			

№		Підпис
---	--	--------

	П. І. Б. сільського голови	про отримання бюлетеня
1		

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

Додаток № 8

ПРОЄКТ

ПРОТОКОЛ № 3

**засідання лічильної комісії «Про результати таємного голосування
з виборів секретаря Андріївської сільської ради»
від 20 листопада 2020 року**

ПРИСУТНІ :

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

**Про результати таємного голосування з виборів
секретаря Андріївської сільської ради**

СЛУХАЛИ:

Про результати таємного голосування з виборів секретаря сільської ради.

До бюлетеня для таємного голосування з виборів на посаду секретаря Андріївської сільської ради була внесена кандидатура депутата _____.

Присутні на сесії сільської ради _____ депутатів та сільський голова.

Отримали бюлетені для голосування _____ депутатів та сільський голова.

Проголосували _____ депутатів та сільський голова.

За результатами таємного голосування депутат _____ (П.І.П.), занесений до бюлетенів для таємного голосування як кандидат на посаду секретаря, одержав таку кількість голосів: _____ (прописом).

Не підтримали кандидата на посаду секретаря сільської ради: _____ осіб.

Недійсних бюлетенів: _____ шт.

Лічильна комісія вирішила:

За більшістю голосів вважати обраним на посаду секретаря Андріївської сільської ради на строк _____ повноважень Андріївської сільської ради - _____ (П.І.П.), депутата Андріївської сільської ради.

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Члени лічильної комісії _____

Додаток № 9

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

**Про обрання секретаря
Андріївської сільської ради**

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка А. А., керуючись пунктом 4 частини 1 статті 26, пунктом 4 частини 4 статті 42, частиною 1 статті 50, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Обрати на посаду секретаря Андріївської сільської ради на строк повноважень Андріївської сільської ради Сидоренко Ірину Олексіївну - депутата Андріївської сільської ради, обрану по _____ виборчому округу № ____.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Андріївського сільського голову.

Андріївський сільський голова _____ підпис _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Відповідно до частини 4 статті 50 Закону №280/97-ВР секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради. Ця норма поширюється виключно на сільські ради. У разі, якщо рада вирішить покласти на секретаря ради здійснення повноважень секретаря виконавчого комітету ради, про це окремо має бути зазначено у рішенні ради.

4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ТА ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАДИ ГРОМАДИ ТА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Відповідно до статті 47 Закону № 280/97-ВР 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. Обираються постійні комісії радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією (зокрема комісія самостійно може обрати секретаря комісії, заступника голови комісії тощо).

Увага! До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова громади та секретар ради громади.

Перелік комісій визначається радою громади виходячи із повноважень ради, особливостей територіальної громади та кількості депутатів ради. Важливо, щоб постійні комісії охоплювали весь комплекс повноважень об'єднаної територіальної громади і були дієздатними (занадто малі за чисельністю комісії в наступному можуть бути перевантажені роботою та мати проблеми з кворумом). Для невеликих за чисельністю рад перелік комісій доцільно скоротити, об'єднавши окремі повноваження, які б у великій раді виконувало кілька комісій.

Доцільно затвердити Положення про постійні комісії ради громади та обрання їх персонального складу на пленарному засіданні першої сесії місцевої ради, оскільки підготовкою або погодженням проєктів більшості наступних рішень місцевої ради мають займатися саме постійні комісії. Однак, якщо не вдасться провести попередню підготовчу роботу до початку пленарного засідання та узгодити питання про кількість, завдання та персональний склад таких комісій, ці питання доведеться переносити на більш пізні пленарні засідання ради громади. Це потрібно для того, щоб депутати мали час вибрати в якій комісії працювати, визначитися з кандидатурами на посади голів комісій, узгодити напрямки роботи тощо.

Зрозуміло, що комісія не може складатися менш ніж з 3 депутатів та бажано, щоб вона мала непарну кількість членів.

Закон не надає голові громади переважне право висувати кандидатів на голову комісій, порядок висування претендентів можна визначити в Положенні про постійні комісії. Також немає вимоги щодо одночасного чи окремого голосування за членів та голів комісій. Однак для уникнення конфліктних ситуацій доцільно включити утворення комісій та обрання голів та затвердження їх персонального складу в єдине рішення, зразок якого наведено далі.

Далі наводиться примірний проєкт рішення про затвердження переліку постійних комісій.

Додаток № 10



Андріївська сільська рада

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

Про постійні комісії

Андріївської сільської ради

З метою вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до повноважень Андріївської сільської ради, здійснення контролю за виконанням рішень Андріївської сільської ради та її виконавчого комітету, керуючись статтею 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити такий перелік постійних комісій Андріївської сільської ради:

Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту;

Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;

Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту;

Постійна комісія з гуманітарних питань.

2. Затвердити Положення про постійні комісії Андріївської сільської ради (Додаток 1 до цього рішення).

3. Обрати постійні комісії Андріївської сільської ради у наступному складі:

3.1. Комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту:

Голова постійної комісії – П.І.Б.

Члени постійної комісії:

П.І.Б.;

П.І.Б.;

П.І.Б.;

П.І.Б.

3.2. Постійна комісія з питань з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;

3.3. Постійна комісія.....

4. Головам утворених постійних комісій Андріївської сільської ради забезпечити на першому засіданні кожної комісії вирішення питань щодо структури комісії, у тому числі обрання заступника голови та секретаря комісії.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова **Андрій АНДРІЙЧЕНКО**

Зразок Положення про постійні депутатські комісії місцевої ради є в додатку II до цього посібника.

5. ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Регламент місцевої ради ґрунтується на Конституції та законах України, визначає основні процедурні правила діяльності ради, сільського, селищного, міського голови, секретаря ради, депутатів та старост.

Відповідно до ч. 14 ст. 46 Закону № 280/97-ВР, регламент ради має бути затверджений відповідною радою не пізніше як на другій сесії ради. Тож перша сесія ради відбуватиметься за чинним регламентом ради, яка є адміністративним центром.

Головна помилка, якої припускаються при затвердженні регламенту ради, це неврахування тих змін в законодавстві, які відбулися з часу ухвалення регламенту ради попереднього скликання.

Слід вкрай уважно опрацювати проєкт регламенту ради, врахувати усі зміни в законодавстві.

Додаток № 11

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ _____

**Про затвердження регламенту
Андріївської сільської ради**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити регламент Андріївської сільської ради (додається).

2. Сільському голові забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та оприлюднення цього рішення згідно з законодавством.

Андріївський сільський голова підпис **Андрій АНДРІЙЧЕНКО**

Примірний регламент місцевої ради є в додатку I до цього посібника.

Важливо! Відповідно до пункту 11-1 Розділу V Прикінцеві та перехідні положення Закону № 280/97-ВР (доповнено Законом України № 540-ІХ від 30.03.2020 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), ради мають повноваження приймати рішення про внесення змін у регламент ради, встановлюючи, що пленарні засідання місцевих рад, засідання виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТРУКТУРИ АПАРАТУ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЇХ НОВОЇ СТРУКТУРИ

Організаційна структура апарату ради та її виконавчих органів не визначена законодавством, однак, вона повинна містити перелік посад посадових осіб місцевого самоврядування та структурних підрозділів, які здійснюють реалізацію повноважень органу місцевого самоврядування. Тому кожна місцева рада має повноваження створювати свою власну «унікальну» організаційну структуру, яка повинна віддзеркалювати повноваження, реалізацію котрих вона здійснює.

Структура апарату місцевої ради та виконавчих органів не є статичною та зазнає змін. Ефективна організаційна структура – це та структура, за допомогою якої мають бути забезпечені потреби життєдіяльності кожного члена територіальної громади, і надані адміністративні й інші послуги в достатньому обсязі належної якості.

У той же час, важливо пам'ятати, що організаційна структура, яку місцева рада прийме на початку, скоріше за все потребуватиме змін та доповнень вже через декілька місяців діяльності. Практика роботи громади покаже, які функції потребують підсилення, а для яких функцій дана структура є оптимальною.

Отже, перші кроки, які необхідно зробити територіальній громаді перед розробленням і затвердженням організаційної структури:

проаналізувати наявні функції та повноваження в громаді;

скласти паспорт своєї громади з врахуванням території, населення, розташування населених пунктів та будь-яких інших особливостей, що вплинуть на виконання функцій;

проаналізувати наявний кадровий потенціал (тих працівників, що працювали в радах, що об'єдналися);

проаналізувати інформацію щодо наявних фінансових ресурсів та бюджету;

врахувати серед наявних працівників рад, що приєдналися, ті категорії, що мають переважне право на залишення на роботі.

Отже, перед затвердженням організаційної структури важливим є складення списку усіх працівників, що працюють в радах, які увійшли до складу громади. Проаналізувавши наявну кваліфікацію кадрів та їх потенційне місце у новій структурі, можна дійти висновку які функції і відповідно посади будуть необхідні в апараті ради новоствореній громади та виконавчих органах ради. Також варто звернути увагу на можливість навчання тих працівників, що працювали у радах, що приєдналися та володіють достатнім досвідом.

Разом з тим, враховуючи досвід створення об'єднаних територіальних громад, пропонуємо розглянути на першій сесії питання щодо внесення змін до чинної структури апарату ради, яка є адміністративним центром новоствореної громади.

Додаток № 12



Андріївська сільська рада

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ _____

Про внесення змін до рішення Андріївської сільської ради №68 від 21.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка А. А., керуючись підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтю 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Внести зміни до рішення Андріївської сільської ради №68 від 21.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», а саме:

1.1. Ввести посади в кількості 5 штатних одиниць:

- «староста» - 3 (три) штатні одиниці;
- «заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради» - 1 (одна) штатна одиниця;
- «керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Андріївської сільської ради» - 1 (одна) штатна одиниця.

1.2. Затвердити структуру виконавчих органів Андріївської сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у новій редакції (додається).

2. Головному бухгалтеру Андріївської сільської ради забезпечити внесення змін в штатний розпис Андріївської сільської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Андріївський сільський голова підпис Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Враховуючи новий обсяг повноважень, для ради невідкладним також буде і напрацювання нової структури апарату ради, її виконавчих органів та їх штатної чисельності на 2021 рік.

Відповідно до частини першої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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.

Аналіз вказаного Закону України засвідчив, що виконавчі органи сільських, селищних, міських рад мають безліч повноважень у різноманітних сферах життєдіяльності територіальної громади: соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; бюджету, фінансів і цін; управління комунальною власністю; житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; будівництва; освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту; регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; соціального захисту населення; зовнішньоекономічної діяльності; оборонної роботи; вирішення питань адміністративно-територіального устрою; реєстрації місця проживання фізичних осіб; забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян; надання безоплатної первинної правової допомоги; відзначення державними нагородами України.

То ж задля реалізації вказаних повноважень сільська, селищна, міська рада може утворити відповідні відділи, управління та інші свої виконавчі органи. Окрім того, на виконання припису частини третьої статті 51 Закону України № 280/97-ВР, міська рада утворює у складі виконавчого комітету орган з питань містобудування та архітектури.

Важливо! Нагадуємо, що до Бюджетного кодексу України внесено зміни, згідно з якими зі статті 2 кодексу виключено норму, відповідно до якої сільський, селищний, міський (міста

районного значення) голова забезпечує виконання функцій місцевого фінансового органу, якщо такий орган не створено згідно із законом.

Таким чином, з дня набуття чинності цими законодавчими змінами кожна сільська, селищна, міська рада повинна утворити місцевий фінансовий орган. Нагадаємо, що місцевий фінансовий орган – установа, що відповідно до законодавства України здійснює функції з складання, виконання місцевих бюджетів, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

Додаток № 13

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ _____

Про затвердження структури виконавчих органів

Андріївської сільської ради, загальної

чисельності апарату ради

та її виконавчих органів

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка А. А., керуючись частиною першою статті 11, пунктом 5 частини 1 статті 26, пунктом 6 частини четвертої статті 42, частиною першою статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити структуру апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів (Додаток 1).*

2. Затвердити загальну штатну чисельність апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів у кількості _____ штатних одиниць.
3. Рішення набирає чинності з 01.01.2021 року.
4. Рішення Андріївської сільської ради №68 від 21.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» зі змінами, внесеними рішенням №_____ від __.__.2020 року, вважати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Андріївський сільський голова підпис **Андрій АНДРІЙЧЕНКО**

Додаток 1
до рішення Андріївської сільської ради
від 20.11.2020 року №_____

Структура
та загальна чисельність апарату ради
та її виконавчих органів

№	Найменування структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
1	Сільський голова	1
2	Секретар сільської ради	1
3	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1

4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради	1
5	Староста	3
	Всього	7
	Апарат ради	
6	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>	
	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст	1
	Всього	3
7	<i>Загальний відділ</i>	
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст II категорії	1
	Всього	3
8	<i>Відділ економічного розвитку та інвестицій</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	1
	Всього	3
9	<i>Відділ земельних ресурсів та просторового планування</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1

	Спеціаліст	2
	Всього	4
10	<i>Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст	2
	Всього	5
11	<i>Відділ юридичного забезпечення та персоналу</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст	1
	Всього	3
12	<i>Відділ «Центр надання адміністративних послуг»</i>	
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	1
	Державний реєстратор	2
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	3
	Всього	8
	Інші виконавчі органи ради	

13	<i>Відділ соціального захисту</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
	Головний бухгалтер	1
	Всього	4
14	<i>Фінансовий відділ</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	2
	Головний бухгалтер	1
	Всього	5
15	<i>Відділ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури і туризму</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	2
	Головний бухгалтер	1
	Всього	5
	Всього	50

Секретар сільської ради *підпис* Ірина СИДОРЕНКО

*У даному посібнику розміщується лише примірний організаційна структура, яку орган місцевого самоврядування може застосувати як приклад для напрацювання власної організаційної структури.

7. ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАРОСТ, ПОВНОВАЖЕННЯ ЩОДО УТВОРЕННЯ СТАРОСТИНСЬКИХ ОКРУГІВ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

Важливим питанням, яке постане перед новообраними сільськими, селищними, міськими радами після проведення виборів, - це питання затвердження старост.

Відповідно до частини 1 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду старости здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

Питання затвердження на посадах старост нерозривно пов'язане з питанням утворення старостинських округів як частини території, в межах якої староста здійснюватиме свої повноваження та інтереси жителів якої він представлятиме у раді та її виконавчих органах.

Однак, чинне положення абзацу 24 статті 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає старостинський округ як частину території об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", на якій розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади, визначена сільською, селищною, міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старою.

Крім того, відповідно до пункту 1 частини 3 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", вирішуються питання утворення старостинських округів.

Таким чином, згідно з чинними нормами вищевказаного Закону, повноваження щодо прийняття рішень про утворення старостинських округів мали виключно сільські, селищні, міські ради, утворені відповідно до Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад".

Відповідно, не порушуючи вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, новообрана сільська, селищна, міська рада має повноваження затверджувати на посадах старост у вже утворених радами попереднього скликання старостинських округах, без внесення змін у чинні рішення таких рад щодо змін конфігурації та меж утворених старостинських округів.

Додаток № 14

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

Про затвердження старост

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка Андрія Андрійовича, на підставі рішення Андріївської сільської ради №55 від 21.12.2017 року «Про утворення старостинських округів», керуючись статтями 10, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною 1 статті 54¹, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Шведа Руслана Петровича на посаду старости Городківського старостинського округу, на строк повноважень ради.*

Присвоїти Шведу Руслану Петровичу 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

2. Затвердити Щасливу Ірину Василівну на посаду старости Піщанського старостинського округу, на строк повноважень ради.

Присвоїти Щасливій Ірині Василівні 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

3. Затвердити Дубчин Валентину Іванівну на посаду старости Подолянського старостинського округу, на строк повноважень ради.

Присвоїти Дубчин Валентині Іванівні 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

4. «...».

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Андріївської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова _____ підпис _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО

*В окремих випадках виникатиме необхідність визначення у рішенні ради дати, з якої особа приступить до виконання повноважень старости. Це може бути обумовлено, приміром, тим, що особа, яка затверджується на посаді старости, на момент затвердження обіймає іншу посаду, не сумісну з посадою старости.

Натомість, якщо у сільських, селищних, міських радах територіальних громад, які увійшли до складу територіальної громади, територію яких затверджено Кабінетом Міністрів України, не утворені старостинські округи, новообрана рада, керуючись положеннями статті 54-1 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та маючи повноваження затверджувати на посадах старост, може прийняти рішення ради про затвердження на посаді старости, визначавши перелік населених пунктів (сіл, селищ), у межах яких такий староста здійснюватиме повноваження.



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

Про затвердження старост

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка Андрія Андрійовича, керуючись статтями 10, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною 1 статті 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Ковальову Інну Іванівну на посаду старости сіл Січневе, Лютневе, Березневе, на строк повноважень ради.

Присвоїти Ковальовій Інні Іванівні 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

2. Затвердити Сумара Валентина Михайловича на посаду старости сіл Квітневе, Травневе, Червневе, на строк повноважень ради.

Присвоїти Сумару Валентину Михайловичу 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

3. Затвердити Гуменюка Антона Олександровича на посаду старости сіл Липневе, Серпневе, Вересневе, на строк повноважень ради.

Присвоїти Гуменюку Антону Олександровичу 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

4. «...».

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Андріївської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова **підпис** **Андрій АНДРІЙЧЕНКО**

Важливо! Староста є членом виконавчого комітету відповідної місцевої ради і працює у ньому на постійній основі, тому на нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю).

Так, відповідно до частини 7 статті 51 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, 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.

Тому, відповідно до частини 4 статті 12 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, староста не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Важливо, щоб це рішення було прийняте місцевою радою після затвердження структури її виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, але

до утворення виконавчого комітету місцевої ради для того, щоб старости могли бути включені до його складу.

Крім того, у частині 3 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зазначено, що порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською, селищною, міською радою.

Тож кожна рада, приймаючи рішення про затвердження старост, має напрацювати та затвердити Положення про старосту як локальний документ, що визначатиме порядок організації роботи старости.

Додаток №16

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
І сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«20» листопада 2020 року

№ ____

Про затвердження Положення про старосту

З метою організації роботи старост, керуючись частиною 3 статті 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Андріївський сільський голова підпис Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Додаток
до рішення Андріївської сільської ради
від 20.11.2020 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає повноваження, права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Андріївської сільської ради.

1.3. Виключно на пленарному засіданні Андріївської сільської ради визначається перелік населених пунктів (сіл, селищ) або утворюється старостинський округ, у межах яких/якого староста здійснює свої повноваження.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Андріївською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Андріївського сільського голови.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Андріївської сільської ради за посадою.

2.4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою

оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Повноваження старости:

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах Андріївської сільської ради;

3.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях Андріївської сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

3.1.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

3.1.4. Сприяти жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.5. Брати участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.6. Брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

3.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.8. Брати участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

3.1.9. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

3.1.10. Брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформувати сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

3.1.11. Отримувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

3.1.12. Сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

3.1.13. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
- готувати проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;
- брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);
- бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради;
- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3.2.3. Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проєкту бюджету:

- подавати пропозиції до проєкту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади;
- подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проєкту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради;
- брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проєкту бюджету.

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради:

- брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;
- інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організувати виконання рішень зборів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради;
- здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво сільської ради та сільського голови на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради:

- вести прийом жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням сільського голови;
- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради;
- вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
- приймати від жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, заяви, адресовані сільській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;
- брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд сільської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
- вести погосподарський облік в розрізі кожного населеного пункту, визначеного рішенням _____ ради, _____ у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
- вживати заходи щодо недопущення на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села, селища старостинського округу:

- здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, вживати заходів до його підтримання в належному стані;
- сприяти проведенню на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;
- здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;
- контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради;
- вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.7. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради:

- виносити на збори жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативної груп з цих питань;
- надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження Положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень.

3.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

- забезпечувати зберігання офіційних документів Андріївської сільської ради, пов'язаних з діяльністю старости, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;
- вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих сільській раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т. ч. старості), а також

документів особистого прийому громадян з передачею їх до загального відділу ради для введення їх в єдиний документообіг сільської ради у порядку, визначеному сільською радою.

- дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами сільської ради та її виконавчого комітету;
- шанобливо ставитися до жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, та їхніх звернень до Андріївської сільської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

3.4. Староста має право:

3.3.1. Представляти інтереси жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, в сільській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.3.2. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

3.3.3. На гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

3.3.4. Одержувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

3.3.5. Погоджувати проекти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

3.3.6. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, чи інтересів територіальної громади загалом.

3.3.7. Порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

3.3.8. Вносити пропозиції сільському голові та/або сільській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 3.4.7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення.

3.3.9. Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

3.3.10. Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

3.3.11. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради.

IV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. На посаду старости може бути затверджена особа - громадян України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Андріївської сільської ради.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Андріївської сільської ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) набуття громадянства іншої держави;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

8) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

9) його смерті;

10) за рішенням Андріївської сільської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття сільською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення сільської ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 8 пункту 4.6 цього Положення - з дня досягнення граничного віку; при цьому рада приймає відповідне рішення про дострокове припинення повноважень старости;

4) з підстави, зазначеної у пункті 9 пункту 4.6 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття сільською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

б) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 4.7 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.9. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території інших населених пунктів, визначених рішенням ради, може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням сільського голови.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Андріївської сільської ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, проводиться старостою за наступним графіком:

село Городківка: щовівторка з 9:00 до 13:00 (вул. Центральна, 5, с. Городківка);

село Високе: щосереда з 9:00 до 13:00 (вул. Зелена, 5, с. Високе);

... .

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється сільською радою і фінансується за рахунок бюджету Андріївської сільської територіальної громади.

5.4. З метою забезпечення діловодства, старости виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Андріївській сільській раді та підконтрольний Андріївському сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік (*визначити термін, приміром не пізніше як до 20 червня року, наступного за звітним*) звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік (*визначити термін, приміром не пізніше як до 20 червня року, наступного за звітним*) звітує про свою роботу перед жителями відповідних населених пунктів, визначених рішенням ради, на відкритій зустрічі з його жителями.

6.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Секретар сільської ради _____ підпис _____ **Ірина СИДОРЕНКО**

8. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

У Законі №280/97-ВР відсутні спеціальні норми, які визначають правовий статус та порядок затвердження на посаду заступника (заступників) голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Однак, зі змісту вищезгаданого закону вбачається, що така посада не тільки може бути введена у структуру апарату ради (зокрема, на виконання вимог частини 3 статті 51 Закону №280/97-ВР, яка передбачає, що посада заступника (заступників) сільського, селищного, міського голови включається до складу виконавчого комітету місцевої ради), але і є обов'язковою в окремих випадках, регламентованих законом. Зокрема, у частині 1 статті 53 Закону №280/97-

ВР визначено, що заступник сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради скликає засідання виконавчого комітету відповідної ради у разі відсутності голови чи неможливості здійснення ним цієї функції. А тому така посада має бути затверджена у структурі апарату ради.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

Додаток № 17

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
І сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

**Про затвердження заступника сільського
голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка А. А., керуючись статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пунктом 5 частини 1 статті 26, частиною 3 статті 51, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Романовича Романа Михайловича на посаду заступника Андріївського сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.*

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Андріївської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова підпис Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Важливо! На заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю).

*То ж у разі, якщо у особи, яку затверджено на посаду заступника сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на момент затвердження наявні підстави щодо обмеження сумісності (визначені ч. 7 ст. 51 та відповідно ч. 4 ст. 12 Закону № 280/97-ВР), рекомендуємо у рішенні визначати дату, з якої ця особа приступить до виконання повноважень заступника.

Важливо, щоб це рішення було прийняте місцевою радою після затвердження структури її виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, але до утворення виконавчого комітету місцевої ради.

6. ЗАТВЕРДЖЕННЯ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ (СЕКРЕТАРЯ) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Дана посада є важливою для забезпечення ефективної роботи виконавчого комітету місцевої ради, її виконавчих органів.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», прийняття на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

Відповідно до частини 2 статті 5 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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.

Відповідно до ч. 3 цієї ж статті виконавчий комітет 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.

У чинному законодавстві відсутні спеціальні вимоги до особи, яка може бути запропонована сільським, селищним, міським головою на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

Додаток № 18

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада
I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ _____

**Про затвердження керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету
Андріївської сільської ради**

Розглянувши пропозицію Андріївського сільського голови Андрійченка А. А., керуючись пунктом 3 частини 1 статті 26, частинами 2, 3 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Іванченко Ірину Іванівну на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Андріївської сільської ради.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Андріївської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова *ніднuc* Андрій АНДРІЙЧЕНКО

У разі, якщо у особи, яку затверджено на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, на момент затвердження наявні підстави щодо обмеження сумісності (визначені ч. 7 ст. 51 та відповідно ч. 4 ст. 12 Закону № 280/97-ВР), рекомендуємо у рішенні визначати дату, з якої ця особа приступить до виконання повноважень керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

Важливо, щоб це рішення було прийняте місцевою радою після затвердження структури її виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, але до утворення виконавчого комітету місцевої ради.

10. УТВОРЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ, ВИЗНАЧЕННЯ ЙОГО ЧИСЕЛЬНОСТІ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ

Відповідно до частини 2 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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. Відповідно до частини 3 цієї ж статті 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.

Відповідно до частини 4 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (старости).

Згідно з частини 1 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Основною формою роботи виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським, селищним, міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів 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.

Повноваження, пов'язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради у визначений законом строк.

Далі наводимо приклад рішення про утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу.

Додаток №19

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ _____

**Про утворення виконавчого комітету ради,
визначення його чисельності та
затвердження персонального складу**

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 статті 26, статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий комітет Андріївської сільської ради.
2. Встановити чисельність виконавчого комітету ради в складі ____ осіб.
3. Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Андріївської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова постійної комісії – П.І.Б.).

Андріївський сільський голова підпис Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Затвердження регламенту виконавчого комітету ради не є вимогою Закону, однак порядок роботи виконкому може бути унормований. На практиці це зазвичай роблять шляхом затвердження регламенту виконкому.

Нижче наведено проєкт рішення виконкому про затвердження регламенту. Примірний регламент виконкому пропонується в додатку III до цього посібника.

Додаток №20

ПРОЄКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

30 листопада 2020 року

№ _____

**Про затвердження
регламенту виконавчого комітету
Андріївської сільської ради**

Відповідно до статей 51, 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Андріївської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Андріївської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

Андріївський сільський голова _____ *підпис* _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО

11. ВИЗНАЧЕННЯ УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Досить непростим для сільського, селищного, міського голови з етичної точки зору є розгляд відповідною радою питання про його умови оплати праці.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” преміювання сільських, селищних і міських голів, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається відповідною радою.

Тому варто розглянути це питання вже на першій сесії, адже в межах найближчого півмісячного терміну після першої сесії сільському, селищному, міському голові має бути нарахована та виплачена заробітна плата, яка складається як з посадового окладу, так і з додаткових виплат – доплат, надбавок та можливого преміювання.

Нижче наводимо примірний зразок рішення місцевої ради щодо умов оплати праці голови.

ПРОЄКТ



УКРАЇНА
Андріївська сільська рада
I сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ ____

**Про умови оплати праці
Андріївського сільського голови**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 21 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити умови оплати праці Андріївського сільського голови Андрійченка Андрія Андрійовича відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” в межах затверджених видатків на оплату праці працівників Андріївської сільської ради.

2. Встановити Андріївському сільському голові Андрійченку Андрію Андрійовичу:

2.1. Посадовий оклад та надбавку за дев'ятий ранг посадової особи місцевого самоврядування в розмірі, визначеному відповідно додатками 50 та 57 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов

оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

2.2. Надбавку за вислугу років в розмірі 15 відсотків від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг. На час обрання на посаду стаж служби Андрійченка А. А., що зараховується до служби в органах місцевого самоврядування, складає 5 років 3 місяці 17 днів.

2.3. Надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

2.4. Доплату за науковий ступінь кандидата економічних наук в розмірі 5 відсотків посадового окладу.

2.5. Надбавку за почесне звання «Заслужений економіст України» в розмірі 5 відсотків посадового окладу.

3. Виплачувати Андріївському сільському голові Андрійченку Андрію Андрійовичу:

3.1. Щомісячну премію в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за виконання особливо важливої роботи, доплати за науковий ступінь, надбавки за почесне звання «заслужений».

3.2. Щорічні матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Андріївський сільський голова підпис Андрій АНДРІЙЧЕНКО

При розгляді даного питання у сільського, селищного, міського голови наявний реальний конфлікт інтересів. Тому відповідно до вимог статті 28 Закону України «Про запобігання корупції» сільський, селищний, міський голова повинен не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, тобто має не брати участі у голосуванні за дане рішення. І, враховуючи приписи статті 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повинен самостійно публічно заявити про наявний конфлікт інтересів під час засідання ради, на якому розглядається дане питання.

РОЗДІЛ III. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОМС

Загальні підстави та порядок припинення юридичної особи унормовано Цивільним кодексом України. Відповідно до частини першої статті 104 Цивільного кодексу України, юридична особа припиняється в результаті як реорганізації (котра може здійснюватися шляхом злиття, приєднання, поділу й перетворення), так і ліквідації. Найістотніша відмінність між реорганізацією та ліквідацією, як можливими підставами припинення юридичної особи, полягає в юридичних наслідках факту припинення, тобто у наявності або відсутності правонаступництва. Адже у той час, як у результаті ліквідації юридичної особи її права та обов'язки, котрі належала їй до цього, припиняються на майбутнє, то у зв'язку із реорганізацією вони переходять до її правонаступників. Юридична особа є такою, що припинилася, як унаслідок реорганізації, так і ліквідації, з дня внесення запису про її припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Увага! Процедура реорганізації ОМС як юридичних осіб публічного права регулюється не лише Цивільним кодексом України, але й Законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 року №755-IV, «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року №280/97-ВР.

Важливо! Відповідно до абзацу першого пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до прийняття закону про адміністративно-територіальний устрій України реорганізація сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих органів як юридичних осіб у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої України здійснюються з урахуванням викладених у ньому положень. Тож Закон №280/97-ВР є спеціальним щодо регулювання відносин реорганізації ОМС як юридичних осіб публічного права і всі інші закони застосовуються лише у тій частині, що не суперечать йому.

Зокрема, згідно із підпунктом 12 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час реорганізації юридичних осіб – органів місцевого самоврядування у випадках, визначених цим пунктом, не застосовуються положення законодавства щодо:

– необхідності одержання згоди кредиторів стосовно заміни боржника у зобов'язанні (переведення боргу);

- права кредиторів вимагати у зв'язку з проведенням реорганізації забезпечення виконання зобов'язань, їх дострокового припинення або виконання та відшкодування збитків;
- неможливості завершення реорганізації до задоволення вимог, заявлених кредиторами.

Окрім того, під час проведення реорганізації юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад та/або їхніх виконавчих комітетів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою. За його поданням сільська, селищна, міська рада може утворювати комісії для забезпечення здійснення ним повноважень з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються (абзаци другий, третій підпункту 12 пункту 6-1 Закону №280/97-ВР).

Увага! Таким чином, здійснюючи реорганізацію ОМС як юридичних осіб публічного права, у першу чергу слід керуватися Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Хочемо наголосити ще раз – користуватися загальними щодо припинення юридичних осіб нормами (зокрема, Цивільним кодексом України, Законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань») можна лише тоді, коли у спеціальному Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» не встановлено інших спеціальних правил поведінки.

Зважаючи на те, що реорганізація ОМС (як рад, що припиняються, так і їх виконавчих органів) у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої України має низку істотних відмінностей, у подальшому зосередимо свою увагу на аналізі кожного із етапів цього процесу.

Згідно із підпунктом 8 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не пізніше завершення другої сесії новообраної ради починається реорганізація відповідних юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами та розміщених поза адміністративним центром сформованої територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи – сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі сформованої територіальної громади.

То ж щоб якнайкраще підготуватися до реорганізації ОМС доцільно було б до її початку провести неформальну «інвентаризацію» наявних у рад, що припиняються, та їх виконавчих органів активів та пасивів, прав й обов'язків, цінностей і зобов'язань. Це допоможе оцінити обсяг майбутньої роботи та хоча б приблизно визначити реальні строки виконання окремих етапів реорганізації. Також це сприятиме визначенню доцільності створення окремих комісій із

інвентаризації у кожній із рад, що припиняються, та їх виконавчих органах, а також щодо кількості людей, яких доцільно залучити до роботи у складі таких комісій із реорганізації.

3.2. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНІ ОСОБИ – СІЛЬСЬКІ, СЕЛИЩНІ, МІСЬКІ РАДИ

Одразу після прийняття рішення про реорганізацію новообраною радою сформованої територіальної громади виникає необхідність внесення змін до відомостей, що містяться у ЄДР про ради, як юридичні особи.

Цей етап пов'язаний із:

- 1) набуттям повноважень сільського, селищного, міського голови сформованої територіальної громади;
- 2) початком реорганізації сільських, селищних, міських рад, що припиняються.

Ситуація 1. Новообраним головою обрано іншу особу, ніж ту, яка була сільським, селищним, міським головою у адміністративному центрі сформованої територіальної громади.

У такому випадку доведеться внести зміни до відомостей про керівника юридичної особи - ради сформованої територіальної громади, а також про керівника інших юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад розформованих територіальних громад, дані про які містяться в ЄДР.

Так, відповідно до підпункту 1 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною територіальною громадою, територія якої затверджена Кабінетом Міністрів України, припиняються повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, територія яких включена до території сформованої територіальної громади.

Згідно з абзацом другим підпункту 12 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 280/97-ВР під час проведення реорганізації юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад та/або їхніх виконавчих комітетів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою.

Тому саме сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою, з моменту набуття повноважень і до моменту завершення реорганізації є керівником рад, що припиняються (як юридичних осіб).

Для підтвердження цього факту необхідно внести відповідні зміни до відомостей, які містяться у ЄДР про ради, що припиняються.

Приймати окреме рішення про внесення відповідних змін до ЄДР не потрібно. Однак разом із заявою про внесення змін необхідно подати державному реєстратору (нотаріусу, який має право на вчинення дій, пов'язаних із державною реєстрацією юридичних осіб) копію рішення ради про початок повноважень новобраного сільського, селищного, міського голови, засвідчену печаткою ради сформованої територіальної громади.

У даному випадку в ЄДР змінюватимуться наступні відомості:

- 1 про керівника або відомості про керівника юридичної особи;
- 2 про фізичних осіб або відомостей про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори тощо;
- 3 про фізичних осіб або зміна відомостей про фізичних осіб – платників податків, які мають право подавати документи для державної реєстрації.

Правила та процедури, за якими здійснюються відповідні зміни, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та Порядком державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затвердженим наказом Мініюсту від 09.02.2016 р. № 359/5.

Ситуація 2. Новообраним головою стала та ж сама особа, яка була сільським, селищним, міським головою у адміністративному центрі сформованої територіальної громади.

У такому випадку доведеться внести зміни до відомостей про керівника лише щодо тих сільських, селищних, міських рад – юридичних осіб, що припиняються, дані про які містяться в ЄДР.

Порядок дій та перелік документів, необхідних для внесення відомостей в ЄДР є аналогічний тому, який описаний у ситуації 1.

Отже, при внесенні змін до відомостей про сільську, селищну, міську раду як юридичну особу потрібно подати наступні документи:

- | | |
|---|--|
| 1 Заява щодо державної реєстрації юридичної особи - органу влади | Подається за Формою 3, затвердженою наказом Мінюсту від 18.11.2016 р. № 3268/5. |
| 2 Копія рішення ради про початок повноважень новообраного голови та копія рішення про початок реорганізації | Відповідно до пункту 16 частини 1 статті 15 Закону №755-IV, реєстратору подаються засвідчені печаткою ради сформованої територіальної громади копії відповідних рішень, а не оригінал чи нотаріально завірени копії рішень |
| 3 Документ про сплату адміністративного збору | Згідно з абзацом 8 частини 1 ст. 36 Закону №755-IV за державну реєстрацію цих змін до відомостей, що містяться в ЄДР, стягується адмінзбір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб |

Як вже зазначалося, [Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР](#) заповнюється за Формою 3, яка затверджена наказом Мінюсту від 18.11.2016 р. № 3268/5.

Форма заповнюється українською мовою. Заповнити її можна від руки (прописними літерами, синьою або чорною кульковою ручкою).

Щодо найменування юридичної особи органу місцевого самоврядування.

Відповідно до підпункту 20 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону №280/97-ВР найменування представницького органу місцевого самоврядування сформованої територіальної громади як юридичної особи, як правило, складається з частини, яка є похідною від власного найменування населеного пункту, визначеного її адміністративним центром, у формі прикметника та відповідного загального найменування представницького органу місцевого самоврядування (сільська, селищна, міська рада).

Другий абзац цього ж пункту містить аналогічні норми щодо виконавчих органів. Так, найменування виконавчого органу місцевого самоврядування сформованої територіальної громади як юридичної особи, як правило, складається з відповідного загального найменування виконавчого органу місцевого самоврядування (виконавчий комітет, управління, відділ,

департамент тощо) та повного найменування відповідного представницького органу місцевого самоврядування у родовому відмінку.

Крім того, відповідно до пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України “Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій” №1009-ІХ від 17.11.2020 р. протягом року з дня набрання чинності цим Законом переоформлення найменувань та, за необхідності, установчих документів органів місцевого самоврядування та юридичних осіб публічного права, засновниками яких є органи місцевого самоврядування, у зв’язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої України здійснюється безоплатно.

3.3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО РЕОРГАНІЗАЦІЮ, СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Відповідно до підпункту 8 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України №280/97-ВР від 21.05.1997 року (в редакції Закону України №1009-ІХ від 17.11.2020р.), реорганізація юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, повинна розпочатись не пізніше завершення другої сесії новообраної ради. Таким чином, прийняти рішення про початок реорганізації потрібно на першій або на другій сесії новообраної ради.

Важливо! Загальні правила формування комісії з реорганізації визначено ч. 3 ст. 105 Цивільного кодексу України (надалі - ЦКУ). Але ми повинні використовувати загальні норми з урахуванням особливостей, передбачених пунктом 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України №280/97-ВР від 21.05.1997 року.

Зокрема, відповідно до підпункту 12 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України №280/97-ВР від 21.05.1997 року, повноваження з управління справами юридичних осіб ОМС під час реорганізації здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою (а не голова комісії з реорганізації, як це передбачено ЦКУ).

Відповідно до підпункту 17 пункту 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України №280/97-ВР від 21.05.1997 функції головних розпорядників, розпорядників бюджетних коштів розформованих територіальних громад до закінчення періоду окремого виконання бюджетів (тобто до 31 грудня 2020 року) продовжують здійснювати відповідні бюджетні установи в особі сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою або інші керівники бюджетних установ (якщо такі були).

Важливо! Для забезпечення здійснення новообраним головою повноважень з управління справами юридичних осіб органів місцевого самоврядування, що реорганізуються, за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови рішенням новообраної ради можуть створюватись комісії (комісія) з забезпечення здійснення головою повноважень з управління справами таких юридичних осіб. Зокрема, такими комісіями можуть бути комісії (комісія) з реорганізації. Кількісний та персональний склад таких комісій пропонується новообраним головою.

Скільки комісій з реорганізації треба створити?

Законом це питання не регламентоване. Тому ви маєте вирішити його самостійно, беручи до уваги наявний кадровий потенціал, очікуваний обсяг роботи, інші особливості. Але ще раз наголошуємо, що згідно вимог Закону України №1009-IX від 17.11.2020 року створення таких комісій не обов'язкове, а можливе.

Які завдання у комісії з реорганізації?

Як вже зазначалося, до комісії з реорганізації не будуть переходити повноваження з управління справами рад, що припиняються, – ці функції залишаться за головою сформованої громади. Головними завданнями цієї комісії будуть:

- забезпечення інвентаризації та передачі новообраній раді документів, які нагромадилися під час діяльності рад, що припиняються;
- складення та передача на затвердження новообраної ради передавального акту по кожній раді, що припиняється.

Питання щодо здійснення інвентаризації майна, активів та зобов'язань рад, що припиняються, можна як залишити за комісією з реорганізації, так і передати окремим інвентаризаційним комісіям. Такі комісії можна створити у кожній раді, що припиняється, за розпорядженням новообраного голови (пункт 2 Розділу II Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мініфіну від 02.09.2014 р. № 879). Законодавство дозволяє реалізовувати обидва варіанти – вирішуйте, який буде більш доцільним для вас.

Доцільність створення окремих комісій з інвентаризації чи покладення повноважень з інвентаризації на комісію з реорганізації визначається тим обсягом роботи, яку потрібно провести.

Важливо! Якщо обираєте варіант покладення повноважень з інвентаризації на комісію з реорганізації, то у рішенні ради про створення цієї комісії має бути відображено, що ви покладаете на неї повноваження зі здійснення інвентаризації у радах, що

припиняються. При цьому до складу комісії має увійти хоча б по одному представнику від кожної ради, що припиняється (наприклад - бухгалтер). Адже доведеться виконати багато роботи, яка потребує глибоких знань у сфері бюджетної бухгалтерії.

Також треба врахувати, що інвентаризація має проводитись тільки повним складом комісії. І не важливо, чи буде це комісія з реорганізації чи окрема комісія з інвентаризації. Також під час інвентаризації має бути присутня матеріально відповідальна особа ради, що припиняється (абзац 5 пункту 1 Розділу II Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879).

Тож якщо з'ясується, що хтось із членів комісії був фактично відсутній на якомусь з етапів інвентаризації, її результати можуть бути поставлені під сумнів за формальними ознаками.

Якою має бути послідовність дій та які строки вчинення окремих заходів з реорганізації?

Зважаючи на те, що усі ради, що входять до складу сформованої територіальної громади, до кінця 2020 року будуть функціонувати як окремі юридичні особи, то всі вони без винятку повинні подати річну фінансову і бюджетну звітність за 2020 рік у загальному порядку. Граничний строк подання радами річної фінансової і бюджетної звітності до органу Державної казначейської служби України за місцем їх обслуговування - не пізніше 22 січня року, що настає за звітним роком (п. 6 Порядку подання фінансової звітності, затверджений Постановою КМУ від 28.02.2000 р. №419, далі – Порядок 419).

Під час реорганізації в обов'язковому порядку проводиться суцільна інвентаризація кожного ОМС, які мають статус юридичної особи, рад, що припиняються. Якщо це тільки рада – то тільки у раді, яка припиняється.

Зрозуміло, що процедура реорганізації триватиме певний період 2021 року. Тому необхідно ще раз скласти і подати фінансову та бухгалтерську звітність по кожній раді, що припиняється. Ці звіти охоплюватимуть період з 01.01.2021 року по день фактичного завершення реорганізації. Після цього складаються передавальні акти, на підставі яких майно, активи та зобов'язання рад, що припиняються, передаються на баланс новообраної ради.

Після прийняття згаданих звітів територіальними підрозділами відповідних державних органів, можна буде внести дані про припинення рад до ЄДР.

Далі наводимо зразок рішення про початок реорганізації рад, створення комісії з реорганізації та затвердження Плану заходів з реорганізації. Нагадуємо, що у нашому зразку ми утворюємо одну комісію з реорганізації для усіх рад, що припиняються.

Додаток №22

ПРОСКТ



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

II сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

10 грудня 2020 року

№ _____

Про початок реорганізації

Васильківської сільської ради та

Дмитрівської сільської ради

шляхом приєднання до

Андріївської сільської ради

Керуючись статтями 25, 59, пунктом 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, статтею 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», частиною 4 статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правилами організації діловодства та

архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішення Андріївської сільської ради 20 листопада 2020 року № 1 «Про початок повноважень депутатів Андріївської сільської ради», Андріївська сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Почати реорганізацію Васильківської сільської ради (ЄДРПОУ 11111111), місцезнаходження: вул. _____, с. Васильківка, N району, N області, _____) шляхом приєднання до Андріївської сільської ради (ЄДРПОУ 55555555), місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N району, N області, _____). Реорганізацію завершити у строк до «___» _____ 2021 р.

2. Андріївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Васильківської сільської ради.

3. Почати реорганізацію Дмитрівської сільської ради (ЄДРПОУ 22222222), місцезнаходження: вул. _____, с. Дмитрівка, N району, N області, _____) шляхом приєднання до Андріївської сільської ради (ЄДРПОУ 55555555), місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N району, N області, _____). Реорганізацію завершити у строк до «___» _____ 2021 р.

4. Андріївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Дмитрівської сільської ради.

5. Утворити комісію з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради у складі:

1. Голова комісії: Андрійченко Андрій Андрійович (ПІН 0101010101⁸)
– Андріївський сільський голова

2. Заступник голови комісії: Петренко Валентина Дмитрівна (ПІН 1010101010) – головний бухгалтер Андріївської сільської ради

3. Член комісії: Опанасова Олена Іванівна (ПІН 2323232323) – заступник начальника організаційного відділу Андріївської сільської ради.

4. Член комісії: Ткаченко Ірина Олександрівна (ПІН 1212121212) – головний бухгалтер Васильківської сільської ради

5. Член комісії: Романенко Віталій Миколайович (ПН 313131310)
– головний бухгалтер Дмитрівської сільської ради.
6. Андріївському сільському голові забезпечити проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «___» _____ 2020 р.
7. Затвердити План заходів з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради (додаток 1).
8. Затвердити форму передавального акту (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.
9. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської та Дмитрівської сільських рад у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Андріївській сільській раді
10. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської та Дмитрівської сільських рад, до Андріївської сільської ради начальника організаційного відділу Андріївської сільської ради Омелянчик Степаниду Павлівну.
11. Андріївському сільському голові внести на затвердження ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської та Дмитрівської сільських рад.
12. Начальнику організаційного відділу Андріївської сільської ради Омелянчик Степаниді Павлівні подати Андріївському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Васильківської та Дмитрівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів).
13. Андріївському сільському голові утворити комісію з прийняття майна, активів, зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад, а також забезпечити своєчасне та повне прийняття й оприбуткування зазначеного майна, активів, зобов'язань Андріївською сільською радою.
14. Андріївському сільському голові забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом, та про хід і результати проведеної роботи інформувати Андріївську сільську раду на пленарних засіданнях.

15. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Андріївської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Андріївський сільський голова _____ *підпис* _____ **Андрій АНДРІЙЧЕНКО**

Додаток 1

до рішення Андріївської сільської ради

від 10.12.2020 р. № _____

План заходів з реорганізації

Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Васильківської сільської ради станом на «__» _____ 202_р. Андріївській сільській раді	До «__» _____ 202_р.	Комісія з реорганізації
2	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Дмитрівської сільської ради станом на «__» _____ 202_р. Андріївській сільській раді	До «__» _____ 202_р.	Комісія з реорганізації
3	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Васильківської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального	До «__» _____ 202_р.	Комісія з інвентаризації

	підтвердження станом на «___» _____ 202_ р.		
4	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Дмитрівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «___» _____ 202_ р.	До «___» _____ 202_ р.	Комісія з інвентаризації
5	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Васильківської сільської ради	До «___» _____ 202_ р.	Комісія з реорганізації
6	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Дмитрівської сільської ради	До «___» _____ 202_ р.	Комісія з реорганізації
7	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Андріївській сільській раді	—	Сільський голова
8	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Васильківської сільської ради Андріївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До «___» _____ 202_ р.	Комісія з реорганізації
9	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Дмитрівської сільської ради Андріївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До «___» _____ 202_ р.	Комісія з реорганізації

Секретар сільської ради

(підпис)

Ірина СИДОРЕНКО

Додаток 2

до рішення Андріївської сільської ради

від 10.12.2020 р. № _____

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. Васильківка

«_____» _____ 202__ року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради, створеної рішенням Андріївської сільської ради від 10.12.2020 р. № _____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, п. 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Андріївська сільська рада (ЄДРПОУ 55555555), місцезнаходження: вул. _____, с. Андріївка, N-ського району, N-ської області) внаслідок реорганізації _____ сільської ради (ЄДРПОУ _____, місцезнаходження: _____) шляхом приєднання до Андріївської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань _____ сільської ради, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;
- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

1.2. Виробничі запаси – _____ грн.;

1.3. Грошових коштів – _____ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;
- з оплати праці – _____ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;
- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із майном _____ сільської ради Андріївська сільська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради:

Голова комісії:	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)
-----------------	-------------------	----------------

Заступник голови комісії:	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>

Від імені Андріївської сільської ради прийняла

Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:

	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>
	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>
	<hr/> <i>(підпис)</i>	<hr/> <i>(ПІБ)</i>

Також треба затвердити форми додатків до передавальних актів. Такі додатки затверджуються за видами майна, активів та зобов'язань у формі, що відповідатиме записам бухгалтерського обліку відповідних видів майна.

Це додатки наступних видів:

- основні засоби;
- необоротні активи та запаси;
- грошові документи, бланки суворої звітності;
- грошові кошти на рахунках;
- дебіторська та кредиторська заборгованість;

- матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;
- активи й зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках.

3.4. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ТА ПЕРЕДАЧА ДО НОВООБРАНОЇ РАДИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НАГРОМАДИЛИСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ РАД, ЩО ПРИПИНЯЮТЬСЯ

Це питання регламентоване главою 3 «Передавання документів у разі припинення установи» розділу XV «Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі - *Правила*).

Відповідно до пункту 4 глави 3 розділу XV Правил, у разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі - реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.

Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи має передбачатися в розпорядчому документі про її припинення.

Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

Відповідно до підпункту 12 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за поданням сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою, сільська, селищна, міська рада може утворювати комісії для забезпечення здійснення ним повноважень з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються.

Відповідні пункти на виконання цих приписів законодавства прописані у рішенні ради про створення комісії з реорганізації та викладені у розділ III посібника.

Відповідно до абзацу 2 пункту 4 глави 3 розділу XV Правил, передавання справ від однієї установи до іншої оформлюється актом приймання-передавання за формою, наведеною в [додатку 51](#) до цих Правил (завантажити можна за посиланням: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n1787>), що складається у двох примірниках.

Крім того, на виконання вимог пункту 8 глави 3 розділу XV Правил, новообрана рада, яка прийняла на зберігання архівні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, з кадрових питань (особового складу), формує довідку про прийняття таких документів. У довідці зазначаються найменування установи, кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати; кількість справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акту приймання-передавання документів.

Відповідно до підпункту 4 пункту 14 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ця довідка подається для державної реєстрації припинення юридичних осіб в результаті їх реорганізації.

Особливості обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану і звітності про їх використання.

Процедура отримання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, їх облік та звітність про їх витрачання, здійснюється за особливою процедурою, що передбачена [Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання](#), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5.

Відповідно до вимог вищевказаного Порядку, виконавчі органи сільських, селищних і міських (крім міст обласного значення) рад, що припиняються (як органи державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до пункту 3 частини 1 статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану») та посадові особи, відповідальні за зберігання бланків свідоцтв у таких радах, до моменту проведення першої сесії новообраної ради мають подати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління, який забезпечував ними цей виконавчий орган:

- звітність про витрачання бланків свідоцтв, до якого додається [реєстр бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом сільської, селищної, міської \(крім міст обласного значення\) ради](#);
- книги обліку бланків свідоцтв за видами, що заповнюються як у частині оприбуткування, так і витрачання.

Таким чином, передача цих документів не може бути задокументована актами приймання-передачі комісії з реорганізації.

Особливості інвентаризації та передачі документів нотаріального діловодства

[Правилами ведення нотаріального діловодства](#), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 року № 3253/5, визначений порядок приймання-передавання документів нотаріального діловодства у разі зміни відповідальної особи за ведення такого діловодства.

Зазвичай, у ОМС такими відповідальними особами є секретарі ради. У зв'язку тим, що в день набуття повноважень новообраною радою припиняється повноваження сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, територія яких включена до території сформованої територіальної громади (у тому числі припиняються повноваження секретарів таких рад), новообрана сільська, селищна, міська рада має організувати приймання-передачу документів нотаріального діловодства.

Відповідно до вказаних Правил, для приймання-передавання документів діловодства розпорядчим документом сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою, призначається комісія у складі трьох осіб, яка перевіряє наявність і стан документів, про що складається акт приймання-передавання, форма якого затверджена додатком 1 до [Правил ведення нотаріального діловодства](#), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 року № 3253/5.

Під час приймання-передавання документів діловодства перевіряються:

- ✓ наявність і стан справ (нарядів) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання;
- ✓ наявність і стан облікових документів та довідкового апарату до справ (нарядів);
- ✓ наявність печаток і штампів, які використовувались для посвідчення нотаріальних документів;
- ✓ дотримання порядку зберігання, витрачання та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів та бланків документів інформаційної системи;
- ✓ наявність і стан матеріально-технічного обладнання та інвентарю;
- ✓ стан і умови зберігання документів.

Окрім того, перевіряється кількість документів, що знаходяться у поточному діловодстві, та кількість документів, які зберігаються у рада, що припиняються, у тому числі кількість документів загального та нотаріального діловодства, що передані до державного нотаріального архіву, а також обліково-довідкового апарату до них, про що зазначається в окремому розділі акту приймання-передавання документів нотаріального діловодства.

За [Правилами ведення нотаріального діловодства](#), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 року № 3253/5, такий акт приймання-передавання документів

нотаріального діловодства має бути підписаний членами комісії і особою, яка приймає документи діловодства, та затверджується сільським, селищним, міським головою (відповідно до додатку 2 Правил).

Таким чином, для приймання-передавання документів нотаріального діловодства у новообраних радах має бути створена окрема комісія, яка буде відповідальною за організацію передачі цих документів відповідно до вимог вищевказаних Правил або ж ці повноваження може бути покладено на комісію з реорганізації.

3.5. ПИТАННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ПЕРЕДАЧІ МАЙНА ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ЩО РЕОРГАНІЗУЮТЬСЯ

Питання: У які строки проводити інвентаризацію активів та зобов'язань розформованим територіальним громадам, що увійшли до складу сформованої територіальної громади?

Особливістю інвентаризації активів та зобов'язань у цьому випадку буде кількість цих інвентаризацій та строки їх проведення.

Оскільки перша сесія новообраної ради відбудеться наприкінці листопада – на початку грудня 2020 року, а термін проведення інвентаризації - за три місяці до дати складання річної фінансової звітності (абзац 2 пункту 10 розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879, далі – Положення №879), граничний термін подання місцевими радами річної фінансової і бюджетної звітності до органу Державної казначейської служби України за місцем їх обслуговування не пізніше 22 січня року, що настає за звітним роком (пункт 6 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого Постановою КМУ від 28.02.2000 р. №419, далі – Порядок 419), тому доведеться здійснити дві інвентаризації (річну - до 1 листопада, суцільну - до 31 грудня (пункт 7 розділу I Положення № 879).

До кінця 2020 року усі ради, що припиняються, будуть функціонувати як окремі юридичні особи. Тому новообрана рада та ради, що припиняються, складуть і подадуть річну фінансову та бюджетну звітність за 2020 рік у загальному порядку.

Важливо! Вже у січні-лютому 2021 року радам, що припиняються, доведеться провести ще одну інвентаризацію, показники якої стануть підставою для складання передавального акту

(актів) та фіналізують процедуру реорганізації. Така інвентаризація за приписами законодавства також є обов'язковою та має бути суцільною.

Тому ми радимо до 1 листопада 2020 року звичайну «річну» інвентаризацію, у радах, що припиняються, провести як суцільну. Це можна зробити на підставі розпоряджень сільських, селищних, міських голів. Тоді у 2021 році буде набагато простіше провести суцільну інвентаризацію для реорганізації сільських, селищних, міських рад розформованих територіальних громад, що увійшли до складу ради сформованої територіальної громади. Суцільна інвентаризація охопить період з 01.01.2021 року і до моменту завершення реорганізації. Кожна місцева рада сама встановлюватиме, до якого терміну мають бути завершені усі реорганізаційні процедури, виходячи із власних обставин. Ми радимо завершити ці процеси у першому кварталі 2021 року, аби встигнути подати квартальну фінансову звітність до 15.04.2021 р.

Важливо! Також до кінця 2020 року необхідно оптимізувати дебіторську та кредиторську заборгованість (по можливості погасити всю заборгованість перед кредиторами та провести остаточні розрахунки з дебіторами).

Питання: У якому порядку організувати передачу активів та зобов'язань сільських, селищних, міських рад розформованих територіальних громад, що увійшли до складу сформованої територіальної громади?

Процедура передачі цих активів та зобов'язань починається на підставі рішення новообраної ради про початок реорганізації, яке приймається не пізніше завершення другої сесії новообраної ради. Фактично, першим кроком такої передачі буде проведення суцільної (другої) інвентаризації.

Ще раз нагадаємо, що початок процедури реорганізації юридичної особи є підставою для обов'язкового проведення суцільної інвентаризації активів та зобов'язань цієї юридичної особи. Ця вимога зафіксована у пункту 7 розділу I Положення № 879.

Важливо! Ця інвентаризація обов'язково має охоплювати всі без винятку види зобов'язань та активів рад, що припиняються, незалежно від їх місцезнаходження. Ця вимога поширюється також на предмети, передані у прокат, оренду та які перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану.

З огляду на вищезазначене, не пізніше завершення другої сесії новообраній раді необхідно вирішити питання щодо покладення повноваження зі здійснення інвентаризації у радах, що

припиняються. Такі повноваження можуть бути покладені як безпосередньо на комісію з реорганізації, так і на окрему комісію з інвентаризації у кожній раді, що припиняється.

Зверніть увагу, що інвентаризація проводиться виключно повним складом комісії та у присутності матеріально відповідальних осіб ради, що припиняється (абзацу 5 пункту 1 розділу II Положення № 879).

Всі виявлені під час інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку (лишки та нестачі матеріальних цінностей) потрібно врегулювати. Результати інвентаризації обов'язково мають знайти своє відображення у бухгалтерському обліку рад, що припиняються, у тому звітному періоді, у якому буде завершено таку інвентаризацію. Тобто такі операції потрібно відобразити у регістрах бухгалтерського обліку у січні-лютому 2021 року.

Питання: Які терміни подання фінансової та бюджетної звітності радами, що припиняються?

Результати суцільної (другої) інвентаризації стануть основою для складання передавального акту. Цей документ повинен містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань юридичної особи, що припиняється. Вартість майна в передавальному акті оцінюється за його балансовою (залишковою) вартістю за даними бухгалтерського обліку. Офіційно затвердженої чи рекомендованої форми передавального акту немає, вона довільна. Однак, акт має містити:

- ✓ опис законодавчих підстав для передачі майна з вказанням рішень засновників;
- ✓ опис самого майна (активів) і зобов'язань, які передаються. Якщо є позабалансові активи, наприклад, орендовані основні засоби, вони теж передаються;
- ✓ детальну розшифровку по статтям, наприклад, перелік основних засобів, які передаються з нарахованою по ним амортизацією (зносом); опис меморіальних ордерів, касових книг, головних книг, договорів з постачальниками і підрядниками, журналів, фінансової звітності, інших бухгалтерських документів, кадрових документів, які передаються.

Тому рекомендуємо затвердити форму передавального акту рішенням новообраної ради.

Для приймання майна та зобов'язань рад, що припиняються, на баланс новообраної ради рекомендуємо розпорядженням сільського, селищного, міського голови створити з числа працівників ради сформованої територіальної громади комісію з приймання. До складу такої комісії обов'язково має входити представник бухгалтерської служби місцевої ради.

Після затвердження новообраною радою передавального акту, активи та зобов'язання ради, що припиняється, списуються з її балансу та оприбутковуються на балансі новобраної ради.

Завершальним етапом передачі майна та зобов'язань рад, що припиняються, є підготовка та подання фінансової і бюджетної звітності цими радами за період з 01.01.2021 р. і до моменту завершення реорганізації.

Відповідно до абзацу 2 пункту 8 розділу I Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 28.02.2017 р. № 307, суб'єкти державного сектору, які припинили свою діяльність, протягом звітного періоду складають фінансову звітність в обсязі річної і подають органам казначейства за місцем обслуговування. У фінансовій звітності таких суб'єктів залишки на кінець звітного періоду не зазначаються.

Абзацом 3 пункту 7 розділу III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Мінфіну від 28.12.2009 р. № 1541, визначено, що звітним періодом для рад, які реорганізуються є період з початку року до моменту припинення.

Аналогічні за змістом вимоги передбачено пунктом 5 та 8 розділу I Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. №44, щодо подання бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів, які припинили свою діяльність.

Отже ради, що реорганізуються, за період з 01.01.2021 р. до моменту їх припинення шляхом реорганізації подають такі форми звітності:

1) фінансова звітність, відповідно до пункту 1 розділу II Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Мінфіну від 07.02.2013 р. № 73, складається з таких форм:

- форма № 1-дс «Баланс»;
- форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати»;
- форма № 3-дс «Звіт про рух грошових коштів»;
- форма № 4-дс «Звіт про власний капітал»;

2) бюджетна звітність відповідно до розділу II Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового

державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мініфіну від 24.01.2012 р. №44, складається з таких форм:

- Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2м);
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3м);
- Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д) ;
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3м.1);
- Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7м);
- Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7м.1);
- Пояснювальна записка.

У всіх цих формах звітності рад, що припиняються шляхом реорганізації, мають бути вказані лише залишки на початок звітного року (станом на 01.01.2021 р.). Залишки на кінець звітного періоду не зазначаються.

Важливо! Терміни подання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів визначено пункту 6 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419. Однак цим Порядком не встановлено окремі строки для подання фінансової та бюджетної звітності у випадку їх припинення. З огляду на це, рекомендуємо завершити усі реорганізаційні процедури до кінця 1-го кварталу 2021 року та подати фінансову і бюджетну звітність у строки, визначені для подання квартальної звітності, тобто не пізніше 15.04.2021 року.

Підсумовуючи усе вищенаведене, можна дійти висновку, що існує дві ключові особливості процедури інвентаризації та передачі активів та зобов'язань рад, що припиняються.

По-перше, у радах, що припиняються, потрібно провести інвентаризацію двічі: станом на 01.11.2020 року – перед складанням річної звітності за 2020 рік, у січні-березні 2021 року – перед передачею майна місцевій раді.

По-друге, ради, що припиняються, будуть подавати фінансову і бюджетну звітність до органів Державної казначейської служби України також двічі: до 22.01.2021 р. – за результатами 2020 року, вдруге - на будь-яку дату, але не пізніше 15.04.2021 р., у зв'язку з припиненням рад як юридичних осіб.

Питання: Хто має підписувати фінансову та бюджетну звітність рад, що припиняються?

Відповідно до пункту 11 розділу I Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 28.02.2017 р. № 307, фінансову звітність підписують керівник (посадова особа відповідно до законодавства та установчих документів) суб'єкта державного сектору та головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби).

Також у пункту 17 розділу I Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, передбачено обов'язкове підписання форми бюджетної звітності і пояснювальної записки керівником і головним бухгалтером (спеціалістом, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби). Без таких підписів бюджетна звітність вважається недійсною.

Отже, після набуття повноважень новообраних сільських, селищних, міських голів, до Державної казначейської служби України подаються картки підписів та наступні документи:

- рішення ради про початок повноважень сільського/селищного/міського голови,
- розпорядження голови про право другого підпису фінансових документів рад, що припиняються.

Картки підписів подаються до Державної казначейської служби України відповідно до пункту 6.2 Порядку відкриття і закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 22.06.2012 №758.

Отже, з урахуванням вище зазначеного річну фінансову та бюджетну звітність рад, які припиняються шляхом реорганізації, мають право підписати новообраний голова та

представник бухгалтерської служби ради, що припиняється, або посадова особа новообраної ради, на яку покладено відповідні повноваження.

Питання: Що робити радам, які припиняться, із залишками коштів на рахунках?

Залишки коштів, які утворилися на кінець бюджетного періоду на рахунках бюджетів рад розформованих територіальних громад, перераховуються одночасно до бюджету сформованої територіальної громади на підставі платіжних доручень за підписом новообраного сільського, селищного, міського голови або керівника відповідного місцевого фінансового органу, утвореного до затвердження Кабінетом Міністрів України територій територіальних громад.

У випадку включення території однієї розформованої територіальної громади до територій кількох сформованих територіальних громад, залишки коштів (у тому числі боргові зобов'язання) між відповідними сформованими територіальними громадами розподіляються на підставі укладеного між ними договору з урахуванням цільового призначення коштів, особливостей розподілу майна та майнових прав розформованої територіальної громади, територія якої включена до території кількох сформованих територіальних громад, чисельності наявного населення, яке станом на 1 січня 2020 року проживало на території, що була включена до території відповідної сформованої територіальної громади.

Залишки коштів перераховуються одночасно до бюджетів сформованих територіальних громад на підставі платіжних доручень за підписом сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою, на території якої розміщений адміністративний центр відповідної розформованої територіальної громади, або керівника відповідного місцевого фінансового органу, утвореного до затвердження Кабінетом Міністрів України територій територіальних громад. Розподіл залишків коштів має бути пропорційним розподілу фінансових зобов'язань, що здійснюється у порядку правонаступництва, що обов'язково відображається у відповідному передавальному акті.

Відповідно до пункту 8.4 Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. №758 бюджетні рахунки для операцій клієнтів, в тому числі бюджетні рахунки для зарахування власних надходжень бюджетних установ, на підставі наданих клієнтами заяв про закриття рахунків (додаток 11 до цього Порядку) за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до затвердженої в установленому порядку картки із зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів, закриваються, зокрема у разі ліквідації або реорганізації клієнта (приєднання, злиття, поділу, перетворення), зміни найменування, підпорядкованості.

У разі наявності на рахунку, що закривається, залишків коштів орган Казначейства на підставі платіжного доручення клієнта перераховує такі залишки на інший рахунок клієнта або рахунок, відкритий правонаступником, якщо інше не передбачено бюджетним законодавством.

3.6. СКЛАДАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПІДПИСАННЯ ПЕРЕДАВАЛЬНОГО АКТУ

За загальним правилом, відповідно до частини другої статті 107 ЦКУ, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі приєднання), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

Оскільки задля приєднання рад, що припиняються, до новообраної ради, збирати та задовольняти вимоги кредиторів не потрібно, передавальний акт можна буде скласти одразу після завершення інвентаризації майна, переведення залишку коштів, що знаходяться на рахунках рад, які припиняються, на рахунки новообраної ради та закриття відповідних рахунків.

За загальним правилом усі підписи на передавальному акті підлягають нотаріальному посвідченню з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Однак у нашому випадку, згідно із абзацом другим пункту 12 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», цього робити не потрібно.

Передавальний акт тісно пов'язаний з бухгалтерським обліком, тому дані бухгалтерського обліку є основою для формування передавального акту. При цьому вони використовуються при уточненні сум активів, зобов'язань і капіталу правонаступника при інвентаризації.

Форму та зміст передавального акту чинним законодавством не затверджено.

Його можна оформити у вигляді звичайного бухгалтерського балансу та прикласти розшифрування по кожній з його строк. У якості розшифрувань можна використати інвентаризаційні відомості або ж згрупувати дані щодо матеріальних цінностей, заборгованостей тощо, які передаються, у відповідних таблицях. При цьому таблиці зручно зробити та заповнювати у форматі Excel.

Є й інший варіант: відмовитися від бланку балансу, а просто перелічити усі види активів та пасивів (основні засоби, матеріальні та нематеріальні активи, запаси, дебіторську та кредиторську заборгованість тощо) та зазначити їх вартість. А в окремих додатках навести списки об'єктів, дебіторів, кредиторів, тощо з деталізованою інформацією щодо кожного об'єкту, що передається та щодо кожного дебітора та кредитора.

Нижче наведено форму передавального акту, який пропонуємо використовувати. У будь-якому випадку, форму передавального акту має затвердити новообрана рада у день початку процесу реорганізації.

Якщо за даними бухгалтерського обліку ради, яка припиняється, перевіреними та підтвердженими під час проведення інвентаризації, рахуються дебіторська та кредиторська заборгованість, то комісії з реорганізації перед тим, як передавати майно та зобов'язання до новоораної ради – правонаступника, слід докласти зусиль аби повністю погасити існуючу кредиторську заборгованість та стягнути борги з дебіторів (шляхом повернення ними коштів на рахунок ради, яка припиняється, або отримання товарів, робіт та послуг, щодо яких було здійснено передоплату). Якщо ж з якихось причин станом на день завершення реорганізації така заборгованість лишиться непогашеною, детальну інформацію про таку заборгованість слід включити до передавального акту.

Якщо за результатами інвентаризації рада, яка припиняється, списала дебіторську заборгованість або нестачі, то до новообраної ради слід передати всю належну документацію з цього питання (акти списання із зазначенням сум списаної дебіторської заборгованості, назвою дебіторів та їх адресою, перелік винуватців нестач із зазначенням сум, які вони повинні відшкодувати тощо), аби вона мала спостерігати за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів або за виявленням винуватців нестач.

Якщо радою, яка припиняється, було оформлено договори відповідального зберігання (вона передала свої матеріальні цінності на зберігання або ж їй інша особа передала на зберігання матеріальні цінності), то до таких договорів слід підписати додаткову угоду, у якій зазначити, що правонаступником ради, яка припиняється, за такими договорами є новообрана рада (як покладавець або зберігач відповідно).

Приймати майно та зобов'язання рад, що припиняються, на баланс новообраної ради може комісія з приймання (група осіб, яка буде приймати майно від імені новообраної ради), створена розпорядженням новообраного голови з числа її працівників. До складу

комісії обов'язково повинен входити представник бухгалтерської служби сформованої ради (краще за все – головний бухгалтер). Водночас, на практиці нерідко зустрічаються передавальні акти, які підписують лише представники комісії з реорганізації, а від імені правонаступника акт ніхто не підписує, його просто затверджує вищий орган управління правонаступника. Радимо все ж скористатися першим варіантом, коли на передавальному акті міститимуться як підписи осіб, які передали майно, так і підписи осіб, які прийняли це майно. Це обумовлено тим, що для новообраної ради передавальний акт фактично буде єдиним документом первинного бухгалтерського обліку, на підставі якого новообрана рада поставить майно (зобов'язання) на баланс. А відповідно на такому документі має бути підпис сторони, що передала цінність, та сторони, що її прийняла.

Далі наводимо зразок розпорядження про створення комісії з приймання майна та зобов'язань рад, що реорганізуються.

Додаток №23



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

Андріївський сільський голова

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 грудня 2020 року

№ _____

Про створення комісії

з прийняття майна, активів та зобов'язань

Васильківської сільської ради та

Дмитрівської сільської ради

На виконання рішення Андріївської сільської ради від 10 грудня 2020 року №____
«Про початок реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради

шляхом приєднання до Андріївської сільської ради», керуючись статтями 42, 59, пунктом 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з метою забезпечення повного та своєчасного оприбуткування Андріївською сільською радою майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад, які реорганізуються шляхом приєднання до Андріївської сільської ради:

1. Створити Комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад у складі:

- 1) голова комісії – заступник Андріївського сільського голови _____.
- 2) член комісії – _____.
- 3) член комісії – _____.

2. Ознайомити з цим розпорядженням під особистий підпис всіх зазначених у ньому осіб протягом одного робочого дня.

3. Головному бухгалтеру Андріївської сільської ради Воронько С. Г. забезпечити повне та своєчасне оприбуткування майна, активів та зобов'язань Васильківської та Дмитрівської сільських рад, правонаступником яких є Андріївська сільська рада.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова _____ підпис _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Тепер перейдемо безпосередньо до оформлення передачі майна, прав та обов'язків рад, які реорганізуються, до правонаступника – новообраної ради

Нагадуємо, що документи щодо інвентаризації, а також передавальні акти складаються по кожній раді, яка приєднується до новообраної ради, окремо.

Далі наводиться зразок рішення про затвердження передавального акту.

Додаток №24



УКРАЇНА

Андріївська сільська рада

_____ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 202__ року

№ _____

Про затвердження передавального акту

Васильківської сільської ради

Керуючись статтями 25, 59, пунктом 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», частиною 4 статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішення Андріївської сільської ради від 20 листопада 2020 року № 1 «Про початок повноважень депутатів Андріївської сільської ради», рішення Андріївської сільської ради від 10 грудня 2020 року №__ «Про початок реорганізації Васильківської сільської ради та Дмитрівської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради», Андріївська сільська рада:

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Передавальний акт Васильківської сільської ради, ЄДРПОУ 11111111, місцезнаходження: вул. _____, с. Васильківка, N-ського району, N-ської області, (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію _____.

Андріївський сільський голова _____ *підпис* Андрій АНДРІЙЧЕНКО

Додаток 1

до рішення Андріївської сільської ради від

«__» _____ 202_ р. № _____

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

3.7. ВНЕСЕННЯ ДАНИХ ПРО ПРИПИНЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ – ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ДО ЄДР

Сільські, селищні, міські ради та їхні виконавчі органи розформованих територіальних громад припиняються як юридичні особи з дня внесення запису про їх припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (це зазначається в останньому абзаці підпункту 18 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Слід зазначити, що в даному випадку не потрібно приймати окреме рішення ради сформованої територіальної громади про припинення таких рад.

Важливо! Відповідно до підпункту 18 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» державна реєстрація припинення юридичних осіб - виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, які забезпечують окреме виконання бюджетів розформованих територіальних громад, здійснюється не раніше затвердження бюджету сформованої територіальної громади.

Також зауважуємо, що внесення до ЄДР запису про припинення відповідних сільських, селищних та міських рад має відбуватись тільки після того, як будуть перераховані залишки коштів з рахунків рад, що припиняються, та ці рахунки закриваються, а також після того, як буде подана остаточна фінансова та бухгалтерська звітність.

В абзаці п'ятому частини другої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» визначено, що державна реєстрація при утворенні, реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Також в абзаці чотирнадцятому частини першої статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» зазначено, що адміністративний збір не справляється за проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб та їхніх установчих документів, змін до відомостей про фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, пов'язаних із змінами в адміністративно-територіальному устрої України, а також зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи у зв'язку із зміною назви (перейменуванням) скверів, бульварів, вулиць, провулків, узвозів, проїздів, проспектів, площ, майданів, набережних, мостів, інших об'єктів топоніміки населених пунктів.

Відповідно до підпункту 18 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» державна реєстрація припинення юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих комітетів здійснюється на підставі заяви, поданої суб'єкту державної реєстрації сільським, селищним, міським головою, обраним сформованою територіальною громадою, або уповноваженою ним особою.

У разі включення території однієї розформованої територіальної громади до територій кількох сформованих територіальних громад державна реєстрація припинення юридичної особи - сільської, селищної, міської ради, обраної розформованою територіальною громадою, її виконавчих органів здійснюється на підставі заяви, поданої суб'єкту державної реєстрації сільським, селищним, міським головою, обраним сформованою територіальною громадою, на

території якої розміщений адміністративний центр розформованої територіальної громади, або уповноваженою ним особою.

Форми заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 (у редакції наказу Мінюсту від 19.05.2020 № 1716/5). Необхідну форму заяви про реєстрацію можна завантажити за наступним посиланням: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16>. Форму заяви роздруковують та заповнюють «від руки» друкованими літерами.

Слід зазначити, що крім заяви, як визначено підпунктом 18 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», подання разом із цією заявою інших документів не вимагається. Разом з тим, оскільки державна реєстрація припинення юридичних осіб є адміністративною послугою, при її наданні державний реєстратор має впевнитись у тому, що до нього звернулася особа, яка має відповідні повноваження. Задля цього реєстратори просять подати ще й перше та друге рішення ради сформованої громади, тобто правонаступника ради, що припиняється (рішення про набуття повноважень новообраних депутатів ради та сільського, селищного або міського голови). Якщо заяву про припинення подає не новообраний сільський, селищний або міський голова, а уповноважена ним особа, то така особа має додати до вищеперелічених документів ще засвідчену в установленому законом порядку копію розпорядження голови про уповноваження особи на вчинення відповідних реєстраційних дій. Заява про державну реєстрацію підписується заявником.

Також зазвичай держреєстратори наполягають на тому, щоб із заявою про припинення юридичних осіб ще додавались рішення про реорганізацію відповідних органів місцевого самоврядування та копії передавальних актів. І хоча це передбачено іншими нормами Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», можна зрозуміти бажання реєстраторів «підстрахуватись» перед вчиненням таких важливих дій. У цьому немає особливих проблем, оскільки у радах такі документи є і можна передати реєстратору їх копії, посвідчені печаткою органу місцевого самоврядування, котрий є правонаступником юридичних осіб, що припиняються.

Копії рішень ради подаються разом із додатками. Причому, якщо документ, який подається для державної реєстрації, складається більше, ніж з одного аркуша, він обов'язково прошивається, пронумеровується та підписується у встановленому законом порядку. Не допускається «степлерування» чи склеювання сторінок документа. Документи слід прошити

нитками, проклеїти невеликим листочком у місці виведення кінчиків ниток назовні. На цьому листочку треба зробити напис про кількість аркушів у прошитій копії документа. Наприклад: «Копія згідно з оригіналом. Прошито та пронумеровано. Усього на ____ аркушах». Цей напис скріплюється підписом сільського, селищного або міського голови та печаткою ради сформованої територіальної громади.

Документи, які ви подаєте реєстратору, не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки. Вони не повинні заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

3.8. ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ

Порядок використання печаток та штампів рад має бути визначено інструкцією з діловодства у відповідній раді, як це передбачено Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мініюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Відповідати за знищення печаток та штампів рад, що припиняються, вже буде сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою. Знищити ці матеріальні цінності потрібно після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань інформації про припинення рад як юридичних осіб.

Законодавством на разі не передбачений загальний порядок знищення печаток і штампів рад, а також не зазначено будь-яких вимог щодо проведення їх знищення. Роз'яснення з цього приводу можна знайти у [листі Міністерства юстиції України від 14.08.2014 р. № 6820-0-4-14/8.1 «Щодо запровадження відмови від обов'язковості та перехід до добровільності використання печаток суб'єктами господарювання приватного права»](#).

Чітко зазначено порядок знищення печаток лише окремими Законами, що регулюють використання гербових печаток державних органів, нотаріусів, але для органів місцевого самоврядування таких норм немає.

Тому сільському, селищному, міському голові доведеться самостійно визначати, яким чином знищувати печатки та штампи рад, що припинилися.

Доцільно максимально чітко регламентувати саму процедуру та чітко зафіксувати процес знищення.

Зазвичай для знищення печаток та штампів створюється спеціальна комісія. У нашому випадку комісія має складатися з працівників новообраної ради і утворити її можна шляхом видання сільським, селищним, міським головою відповідного розпорядження.

Процес знищення печаток та штампів можна зафіксувати протоколом. З огляду на вимоги, які раніше пред'являлися для цих процедур МВС України, та враховуючи рекомендації про знищення гербових печаток, які містяться у чинних вказівках для інших органів чи осіб зі спеціальним професійним статусом, рекомендуємо зазначити у цьому протоколі інформацію про наступне:

1	склад комісії та зазначення реквізитів розпорядження, на підставі якого вона створена. Вказуємо ПІБ та посаду усіх членів комісії;
2	підставу для знищення печаток та штампів (у нашому випадку – у зв'язку із припиненням відповідної юридичної особи). Це важливо, оскільки знищення печаток та штампів не буде обумовлене їх зношенням чи пошкодженням;
3	кількість, опис (із проставлянням відбитка) печаток та штампів, які знищуються;
4	дата та час знищення печатки; можна також вказати спосіб знищення.

Про знищення печаток та штампів треба буде зробити спеціальну відмітку у Журналі обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі. Цей журнал новообрана рада отримує під час реорганізації рад, що припиняються, за актом приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності відповідної ради. Необхідність проставлення такої відмітки передбачена Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мініюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Фізично знищення печаток та штампів здійснюється шляхом подрібнення або пропилювання кліше.

Списання з бухгалтерського обліку печаток та штампів як матеріальних цінностей здійснюється за загальними правилами, передбаченими для бюджетних установ.

РОЗДІЛ IV. ПИТАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШІ КАДРОВІ ПИТАННЯ

4.1. НАБУТТЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СІЛЬСЬКИМ, СЕЛИЩНИМ, МІСЬКИМ ГОЛОВОЮ

Відповідно до статті 12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі — Закон №280/97-ВР) сільський, селищний, міський голова є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села, селища, міста, який обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному Виборчим кодексом України, та здійснює свої повноваження на постійній основі упродовж строку, визначеного Конституцією України та Законом №280/97-ВР.

Сільський, селищний, міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю. На нього поширюються повноваження та гарантії діяльності депутатів рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Згідно із частиною першою статті 42 Закону №280/97-ВР, повноваження новообраного сільського, селищного, міського голови починаються з моменту складення ним Присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

Досі точиться багато жвавих дискусій навколо пошуку відповіді на наступне питання: «Чи потрібно складати Присягу сільському, селищному, міському голові, якщо він/вона вже обіймав цю посаду та складав раніше Присягу»? Підґрунтям для таких дискусій є припис частини шостої статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до якого «особи, які ВПЕРШЕ були обрані на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, складають Присягу на сесії відповідної ради».

На нашу думку, існуючу колізію між частиною першою статті 42 Закону №280/97-ВР та частиною шостою статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» слід вирішити на користь першої норми задля запобігання випадкам

оскарження чи породження сумнівів щодо вступу на посаду сільським, селищним або міським головою. Тобто новообраний сільський, селищний, міський голова повинен скласти Присягу на першій сесії новообраної місцевої ради, навіть якщо така Присяга складалася ним раніше.

Текст Присяги сільського, селищного, міського голови, як і інших посадових осіб місцевого самоврядування, наведено у статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює її своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати її складення.

ЗРАЗОК

ПРИСЯГА

посадової особи місцевого самоврядування

Я, Андрійченко Андрій Андрійович ,
(прізвище, ім'я, по батькові)

усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народів 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.

Присягу складено на першій сесії Андріївської сільської ради 8 скликання.

«20» листопада 2020 року __ _ підпис _____ А. А. Андрійченко

Важливо! Складення і підписання сільським, селищним, міським головою Присяги на пленарному засіданні першої сесії відповідної місцевої ради обов'язково має бути зафіксовано у протоколі пленарного засідання цієї ради.

Увага! Ранги сільському, селищному, міському голові присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад (стаття 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Згідно зі статтями 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого

самоврядування», посади міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів віднесено до четвертої категорії посад, тому зазначеним головам може бути присвоєно 9, 8 або 7 ранг посадових осіб місцевого самоврядування.

Посади міських голів (міст обласного значення, крім міст - обласних центрів) – до третьої категорії, з можливістю присвоєння 7, 6 або 5 рангів.

Посади міських голів міст обласних центрів відносяться до другої категорії, з можливістю присвоєння зазначеним головам 5, 4 або 3 рангу.

Черговий ранг сільському, селищному, міському голові може бути присвоєно за умови, якщо він успішно відпрацював на займаній посаді не менш як 2 роки.

Дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії посад можливе лише за виконання посадовою особою особливо відповідальних завдань. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного 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.

Наприклад, якщо особі, яка під час перших місцевих виборів 25 жовтня 2020 року була обрана сільським або селищним головою, раніше вже був присвоєний 7-й ранг посадової особи місцевого самоврядування, то місцева рада не може присвоїти їй вищого рангу. Якщо ж сільському або селищному голові раніше був присвоєний 9-й або 8-й ранг, то на першій сесії новообраної місцевої ради йому може бути присвоєно черговий, вищий ранг, але з дотриманням приписів частини 7 статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», тобто за умови успішного відпрацювання на займаній посаді не менше 2 років після останнього присвоєння чергового рангу.

Важливо! Відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», у редакції Закону України № 805-IX від 16 липня 2020 року, особа, обрана депутатом місцевої ради, сільським, селищним, міським головою, подає декларацію кандидата впродовж п'ятнадцяти календарних днів з дня набуття повноважень відповідно депутата, сільського, селищного, міського голови. То ж упродовж п'ятнадцяти календарних днів з дня проведення першої сесії новообраний сільський, селищний, міський голова, так само як і новообрані депутати місцевої ради, повинен подати декларацію кандидата за минулий рік.

Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

У новообраних місцевих радах можуть виникнути такі ситуації:

- 1) головою сформованої громади, територія якої була затверджена Кабінетом Міністрів України, обрано попереднього сільського, селищного, міського голову, який був головною посадовою особою місцевого самоврядування тієї територіальної громади, котра знаходилася в адміністративному центрі сформованої громади (представляв адміністративний центр громади);
- 2) головою сформованої громади обрано особу, що була до цього сільським, селищним, міським головою розформованої територіальної громади;
- 3) головою сформованої громади обрано особу, яка раніше не обіймала такої посади.

Залежно від цього можливі різні варіанти оформлення трудової книжки новообраного сільського, селищного, міського голови.

СИТУАЦІЯ 1: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ОБРАНО ПОПЕРЕДНЬОГО СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВУ, ЯКИЙ ПРЕДСТАВЛЯВ ОДНОЙМЕННИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ ЦЕНТР ГРОМАДИ

Аналіз правозастосовної практики засвідчив, що досить часто у подібних випадках до трудових книжок новообраних голів роблять неправильний запис про переобрання особи знову на ту ж посаду. Адже вітчизняне законодавство не містить такого поняття як «переобрання» на виборну посаду, то ж кожен обраний сільський, селищний, міський голова є новообраним. Проте кожне наступне обрання на посаду передбачає закінчення попереднього строку повноважень сільського, селищного, міського голови і початок нового строку його повноважень.

Отже, після проведення першої сесії новообраної ради у трудову книжку новообраному сільському, селищному, міському голові потрібно зробити такі записи:

1) про припинення повноважень сільського, селищного, міського голови:

підставою для цього запису буде рішення відповідної ради про початок повноважень новообраної ради, прийняте на її першій сесії, відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16.04.2020 №562-IX повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, старост сіл, селищ територіальних громад, які увійшли до складу територіальних громад, території яких затверджено Кабінетом Міністрів України, припиняються в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році.

Після набуття чинності 06.12.2020 року Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого

самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17.11.2020 року №1009-IX подібну норму щодо припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів відтворено в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», до розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» якого внесено новий пункт 6-1 з положеннями відповідного змісту.

2) про обрання на посаду сільського, селищного, міського голови:

Відповідно до частини першої статті 42 Закону №280/97-ВР, повноваження новообраного сільського, селищного, міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

Підставою для цього запису в трудову книжку новообраного голови буде рішення новообраної місцевої ради про початок повноважень сільського, селищного, міського голови, прийняте на першій сесії.

Оскільки новообраний сільський, селищний, міський голова вже обіймав посаду, котра віднесена до четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування, йому вже був присвоєний 9, 8, чи 7 ранг.

Важливо! Згідно із частиною третьою статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» ранг новообраному сільському, селищному, міському голові присвоює місцева рада, її рішення «Про початок повноважень Андріївського сільського голови» має обов'язково містити пункт про присвоєння (збереження) відповідного рангу посадової особи місцевого самоврядування.

Окрім того, відповідно до підпункту 2.4 пункту 2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 року № 58, усі записи до трудової книжки про прийняття на роботу потрібно вносити у точній відповідності до тексту наказу (розпорядження). Тож, доцільно внести запис про збереження раніше присвоєного посадовій особі рангу до трудової книжки.

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і	На підставі чого внесено запис (документ, його
	Число	Місяць	Рік		

				посиланням на статтю, пункт закону)	дата і номер)
1	2			3	4
5	20	11	2020	Повноваження Андріївського сільського голови припинено, п.п. 4 п. 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-IX	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р.№1
				Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А. А. М. П.	
6	20	11	2020	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування	
7	21	11	2020	Обрано на посаду Андріївського сільського голови	Рішення Андріївської сільської ради
8	21	11	2020	Збережено 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування	8 скликання від 20.11.2020 р. №2

СИТУАЦІЯ 2: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ОБРАНО СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО ГОЛОВУ, ЩО БУВ ДО ЦЬОГО ГОЛОВОЮ РОЗФОРМОВАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Ситуація схожа на попередню, але має одну особливість – новообраний голова працює до іншої юридичної особи публічного права. Тому до його трудової книжки потрібно внести такі записи:

1. про припинення повноважень сільського, селищного, міського голови;
2. про обрання на посаду сільського, селищного, міського голови, обов'язково зазначивши перед цим записом повну назву юридичної особи публічного права, у штатному розписі якої вказана його нова посада.

У такому випадку датою початку трудової діяльності новообраного голови також буде не день прийняття рішення про початок його повноважень, а наступний за ним робочий день. Це пов'язано із тим, що день першої сесії новообраної ради за трудовим законодавством буде останнім його робочим днем на попередній посаді.

Важливо! Зважаючи на те, що більшістю місцевих рад буде прийнято рішення про початок реорганізації рад, що припиняються, пізніше першої сесії, а запис про звільнення з

посад виборних посадових осіб, зокрема, сільських голів, що були обрані розформованими громадами, необхідно внести в трудові книжки цих працівників в їх останній день роботи – в день припинення їх повноважень (тобто в день першої сесії новообраної ради восьмого скликання, на якій було оголошено про початок повноважень депутатів рад восьмого скликання), вважаємо за можливе внесення таких записів до трудових книжок кадровою службою ради (посадовою особою, відповідальною за ведення кадрової роботи), що припиняється, із засвідченням цього запису печаткою цієї ради. Практика ведення цієї роботи в сільських радах, що припиняються, свідчить, що такі записи здійснювались сільським головою або секретарем сільської ради. Ці записи мають бути внесені обов'язково в день першого пленарного засідання новообраної ради, адже цей день є останнім днем роботи та повноважень як голови громади, яка розформована, так і секретаря ради, що припиняється.

Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо наступне:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
5	20	11	2020	Повноваження Васильківського сільського голови припинено, п.п.4 п.2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-IX Васильківський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А. М.П. Андріївська сільська рада	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р.№1
6	20	11	2020	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування	
7	21	11	2020	Обрано на посаду Андріївського сільського голови	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №2
8	21	11	2020	Збережено 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування	

СИТУАЦІЯ 3: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ОБРАНО ОСОБУ, ЯКА ДО ЦЬОГО НЕ ОБІЙМАЛА ПОСАДИ СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Перш ніж запропонувати зразок запису в трудову книжку про обрання на посаду сільського, селищного, міського голови особи, яка перед тим не обіймала такої посади, вважаємо за доцільне звернути увагу на важливість застосування доречної в такому випадку, на нашу думку, підстави для звільнення з попередньої посади.

Увага! Відповідно до частини п'ятої статті 12 Закону №280/97-ВР, на сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

У статті 33 вищезазваного Закону перераховані гарантії для осіб, обраних на виборні посади у місцевій раді. Зокрема, після закінчення повноважень сільського, селищного, міського голови йому/їй надається попередня робота (посада), а за її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за його згодою, на іншому підприємстві, в установі, організації.

Але для того, аби ці гарантії діяли, при обранні особи сільським, селищним або міським головою, він має звільнитися з попереднього місця роботи за пунктом п'ятим статті 36 Кодексу законів про працю України (у зв'язку із переходом на виборну посаду). Це дозволить йому скористатися правом на повернення на попереднє місце роботи після закінчення повноважень сільського, селищного, міського голови.

У разі, якщо з якихось причин неможливо буде надати колишньому голові попередню роботу (наприклад, через ліквідацію підприємства, на якому він працював, або скорочення відповідної посади тощо), то за ним зберігатиметься, але не більше 6 місяців, середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у місцевій раді.

Такі кошти виплачуватимуться із відповідного бюджету громади і лише у тому випадку, якщо колишній голова не працевлаштований, або йому не призначена пенсія за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, за вислугу років, відповідно до закону, і він не має право на пенсійне забезпечення.

Щоб реалізувати своє право на отримання зазначених виплат, колишній сільський, селищний, міський голова має звернутись із заявою до відповідної місцевої ради та додати документи, котрі підтверджують його статус згідно з абзацом другим частини другої статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Увага! Зважаючи на постанову Вищого адміністративного суду України (далі – ВАСУ) від 09.10.2014 у справі № 2а-443/11/0701 (К/800/35414/14), робота на вищезазваних

посадах (сільського, селищного, міського голови, тощо) у попередньому (-іх) скликанні (-ях) не вважається попереднім місцем роботи в розумінні статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», оскільки відповідно до правової позиції ВАСУ під попереднім місцем роботи слід розуміти роботу до обрання на виборну посаду.

Вказану постанову можна переглянути за наступним посиланням: <http://reyestr.court.gov.ua/Review/41150637#>.

Важливо! У разі ж звільнення з попередньої роботи через будь-які інші підстави, аніж пункт п'ятий статті 36 Кодексу законів про працю України, обов'язок зі збереження робочого місця за даною особою у колишнього роботодавця не виникає і, відповідно, після закінчення строку повноважень сільського, селищного, міського голови ця особа не матиме змоги повернутися на попереднє робоче місце чи претендувати на грошову компенсацію у разі неможливості працевлаштування за попереднім місцем роботи.

Якщо новообраний сільський, селищний, міський голова раніше не проходив службу в органах місцевого самоврядування, або проходив, але йому було присвоєно ранг нижчий, аніж 9, то одразу присвоювати йому 8 чи 7 ранг місцевій раді не можна. Навіть зважаючи на великий обсяг роботи та відповідальності. В описаному випадку присвоюється найнижчий ранг у межах четвертої категорії посад в органі місцевого самоврядування.

Перед внесенням запису про обрання на посаду сільського, селищного, міського голови обов'язково також потрібно зазначити повну назву юридичної особи публічного права, в штатному розписі якої передбачено дану посаду (сільської, селищної, міської ради або її виконавчого комітету)

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Приватне підприємство «Свічадо»	
7	02	03	2000	Прийнято на посаду головного інженера	Наказ від 02.03.2000 р. № 4-К
8	13	11	2020	Звільнено у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 КЗпП України	Наказ від 13.11.2020 р. № 78-К
				Директор ПП «Свічадо» (підпис) Добрий Д.Д.	
					М. П.

Андріївська сільська рада					
9	20	11	2020	Обрано на посаду Андріївського сільського голови	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 2
10	20	11	2020	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування	
11	20	11	2020	Присвоєно 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад	

Увага! Якщо повноваження колишнього сільського, селищного, міського голови закінчилися і він припинив діяльність, пов'язану із виконанням функцій місцевого самоврядування, то відповідно до роз'яснення НАЗК від 13.02.2020 року № 1, він має подати декларацію суб'єкта декларування, який припиняє відповідну діяльність (декларація перед звільненням).

Така декларація подається відповідно до абзацу першого частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», не пізніше двадцяти робочих днів з дня припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК (<https://nazk.gov.ua/uk/>) у визначеному Законом порядку.

Якщо після закінчення повноважень сільського, селищного, міського голови він став переможцем конкурсу і у зв'язку з цим прийнятий на роботу наступного робочого дня (без врахування вихідних днів) до іншого органу місцевого самоврядування чи на державну службу, тоді це не вважається припиненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, оскільки у такому випадку відбувається лише зміна посади.

Окрім того, колишньому сільському, селищному, міському голові, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, до 1 квітня наступного року слід подати декларацію суб'єкта декларування, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування.

У випадку припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, і подання декларації у наступному після цього році (декларація після звільнення) особа повинна зазначити назву місця роботи, посаду, тип і категорію посади, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати таку декларацію, а не місце роботи та посаду, на яких вона перебувала після звільнення станом на останній день звітного року чи на момент подання декларації. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси вказуються,

зважаючи на посаду, яку особа обіймала на момент звільнення.

Така декларація не подається, якщо такий суб'єкт декларування до 1 квітня наступного року знов розпочинає діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах «а» і «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», і подає декларацію відповідно до частини першої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» (щорічну декларацію).

4.2. НАБУТТЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СЕКРЕТАРЕМ СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ

Відповідно до частини першої статті 50 Закону №280/97-ВР, секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі, обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради.

Згідно із підпунктом 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16.04.2020 №562-ІХ, повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, старост сіл, селищ територіальних громад, які увійшли до складу територіальних громад, території яких затверджено Кабінетом Міністрів України, припиняються в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році.

Після набуття чинності 06.12.2020 року Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17.11.2020 року №1009-ІХ подібну норму щодо припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів відтворено в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», до розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» якого внесено новий пункт 6-1 з положеннями відповідного змісту.

Таким чином, повноваження секретарів сільських, селищних, міських рад припиняються в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році.

Згідно із абзацом другим підпункту 2.27 пункту 2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 року № 58, день завершення повноважень сільської, селищної, міською радою є

останнім днем роботи секретарів зазначених рад.

Підставою для звільнення з посади та внесення відповідного запису до трудової книжки усіх секретарів місцевих рад, що увійшли до складу громади, територія якої була затверджена Кабінетом Міністрів України, буде перше рішення новообраної місцевої ради на першій сесії про початок повноважень депутатів.

Оскільки повноваження секретарів місцевих рад завершуються не з ініціативи місцевої ради (роботодавця), то їх мають звільнити із займаних посад незважаючи на те, чи перебуває у день першої сесії новообраної ради така особа у відпустці (у тому числі й соціальній), або вона є тимчасово непрацездатною, оскільки застосовується норма спеціального закону.

До трудової книжки секретарів місцевих рад уноситься наступний запис:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
12	20	11	2020	Повноваження секретаря Андріївської сільської ради припинено, п. п.4 п. 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-IX	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 1
				Андріївський сільський голова (підпис) Адрійченко А.А.	
					М. П.

Запис до трудової книжки секретарів всіх місцевих рад, що увійшли до громади, територія якої була затверджена Кабінетом Міністрів України, вносить особа, відповідальна за ведення кадрової роботи у раді громади, яка є її адміністративним центром. Якщо ж така особа не визначена, - новообраний сільський, селищний, міський голова особисто. Засвідчується зроблений запис у трудову книжку печаткою місцевої ради, розташованої у її адміністративному центрі.

Важливо! Зважаючи на те, що більшістю місцевих рад буде прийнято рішення про

початок реорганізації рад, що припиняються, пізніше першої сесії, а запис про звільнення з посад виборних посадових осіб, зокрема, сільських голів, що були обрані розформованими громадами, необхідно внести в трудові книжки цих працівників в їх останній день роботи – в день припинення їх повноважень (тобто в день першої сесії новообраної ради восьмого скликання, на якій було оголошено про початок повноважень депутатів рад восьмого скликання), вважаємо за можливе внесення таких записів до трудових книжок кадровою службою ради (посадовою особою, відповідальною за ведення кадрової роботи), що припиняється, із засвідченням цього запису печаткою цієї ради. Практика ведення цієї роботи в сільських радах, що припиняються, свідчить, що такі записи здійснювались сільським головою або секретарем сільської ради. Ці записи мають бути внесені обов'язково в день першого пленарного засідання новообраної ради, адже цей день є останнім днем роботи та повноважень як голови громади, яка розформована, так і секретаря ради, що припиняється.

Слід зазначити, що чинним законодавством не передбачено можливості переведення секретаря ради на іншу посаду, адже він обіймав виборну посаду. До того ж, відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадові особи місцевого самоврядування призначаються на конкурсній основі, тобто зовсім за іншою процедурою, ніж обирали секретарів місцевих рад.

Натомість сільський, селищний, міський голова зможе призначити колишніх секретарів місцевих рад на посади, обіймання яких не потребує проведення конкурсу, зокрема, на посади службовців, перелік яких зазначено у додатку №55 до постанови Кабінету Міністрів України №268 від 9 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», або на посади робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, перелік яких зазначено у додатках 1-3 до наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Щоправда, перш ніж призначати їх на такі посади, ці посади попередньо слід ввести до штату апарату місцевої ради, її виконавчих органів.

На секретаря сільської, селищної, міської ради, як на депутата цієї ради, поширюється дія статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» щодо гарантій їх працевлаштування. Зокрема, це стосується можливості повернення на попереднє місце роботи, яке він обіймав до обрання на виборну посаду.

У разі неможливості повернутися на цю або іншу рівноцінну посаду, колишній секретар місцевої ради може звернутися до місцевої ради за виплатою йому на період працевлаштування середньої заробітної плати, яку він одержував на виборній посаді у раді (але на строк не більше 6 місяців).

Умови реалізації таких гарантій такі ж, як для сільського, селищного, міського голови, описані у розділі 4.1.

Увага! Якщо повноваження секретаря місцевої ради завершилися і він припинив діяльність, пов'язану із виконанням функцій місцевого самоврядування, то відповідно до роз'яснення НАЗК від 13.02.2020 року № 1 (<https://nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2020/02/Rozyasnennya-2020-finish-12.02.2020.pdf>), він має подати декларацію суб'єкта декларування, який припиняє відповідну діяльність (декларація перед звільненням).

Така декларація подається відповідно до абзацу першого частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», не пізніше двадцяти робочих днів з дня припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК (<https://nazk.gov.ua/uk/>) у визначеному Законом порядку.

Якщо після закінчення повноважень секретаря місцевої ради він став переможцем конкурсу і у зв'язку з цим прийнятий на роботу наступного робочого дня (без врахування вихідних днів) до іншого органу місцевого самоврядування чи на державну службу, тоді це не вважається припиненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, оскільки у такому випадку відбувається лише зміна посади або інших істотних умов праці.

Окрім того, колишньому секретарю місцевої ради, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, до 1 квітня наступного року слід подати декларацію суб'єкта декларування, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування.

У випадку припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування, і подання декларації у наступному після цього році (декларація після звільнення) така особа повинна зазначити назву місця роботи, посаду, тип і категорію посади, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати таку декларацію, а не місце роботи та посаду, на яких вона перебувала після звільнення станом на останній день звітного року чи на момент подання декларації. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси вказуються, зважаючи на посаду, яку особа обіймала на момент звільнення.

Така декларація не подається, якщо такий суб'єкт декларування до 1 квітня наступного року знов розпочинає діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах «а» і «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», і подає декларацію відповідно до частини першої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» (щорічну декларацію).

Відповідно до частини першої статті 50 Закону №280/97-ВР, секретар сільської, селищної, міської ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

Важливо! Згідно із абзацом першим частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», особа, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, та особа, зазначена у пункті 4 (крім осіб, які балотуються кандидатами у депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, на посади сільських, селищних, міських голів) частини першої статті 3 цього Закону, до призначення або обрання на відповідну посаду подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, обрана депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатом місцевої ради, сільським, селищним, міським головою, подає таку декларацію впродовж п'ятнадцяти календарних днів з дня набуття повноважень відповідно депутата, сільського, селищного, міського голови.

Оскільки претендент на посаду секретаря ради прагне набути статус посадової особи місцевого самоврядування, згідно із першим реченням абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», до обрання його на посаду секретаря місцевої ради він має подати НАЗК декларацію кандидата на посаду. Така декларація повинна охоплювати звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передусе року, в якому особа претендує на зайняття посади секретаря місцевої ради.

Претендент у декларації також повинен зазначити назву майбутнього місця роботи і майбутню посаду, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати декларацію, тип і категорію посади, на яку вона претендує, а не місце роботи та посаду, на якій вона фактично перебувала станом на кінець звітного періоду. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси зазначаються, зважаючи на статус посади, на яку особа претендує, а не на якій перебувала на кінець року, за який подається декларація.

Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у

визначеному Законом порядку.

На секретаря місцевої ради, як і на сільського, селищного, міського голову, поширюються обмеження щодо суміщення службової діяльності з іншою діяльністю, у тому числі на громадських засадах, зайняття іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю (частина друга статті 50 Закону №280/97-ВР).

Посаду секретаря сільської, селищної, міської (міст районного значення) ради, згідно зі статтями 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», віднесено до п'ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування, тож їм може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг.

Посаду секретаря міської ради міста обласного значення віднесено до четвертої категорії посад з можливістю присвоєння 9, 8 і 7 рангу.

Посаду секретарів міських (міст – обласних центрів та міста Сімферополя) рад віднесено до третьої категорії посад з можливістю присвоєння їм 7, 6 і 5 рангу.

Секретарю місцевої ради ранг присвоюється, як і більшості посадових осіб місцевого самоврядування, розпорядженням сільського, селищного, міського голови.

Якщо особа, яка обрана секретарем місцевої ради, вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вона обов'язково складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування шляхом зачитування її тексту та підписання при прийнятті на службу. Щоправда, зробити це вона має не на пленарному засіданні місцевої ради.

Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Далі наводимо приклад оформлення трудової книжки особи, яка перед обранням на посаду секретаря ради не працювала в органах місцевого самоврядування.

Як вказано у зразку, рішення місцевої ради прийнято 20.11.2020 р. про обрання на посаду секретаря ради особи з 21 листопада 2020 року, цього ж дня особа звільнилася з попереднього місця роботи і фактично приступила до здійснення повноважень секретаря ради 21.11.2020 року, про що зазначено у рішенні про обрання на посаду.

У даному випадку особа, обрана на посаду секретаря ради, не має стажу служби в органах місцевого самоврядування та, відповідно, їй раніше не присвоювався жоден ранг.

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		

1	2			3	4
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Сонечко»	
4	28	12	2010	Прийнято на посаду головного бухгалтера	Наказ від 28.12.2010 р. № 59
5	20	11	2020	Звільнено у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 Кодексу законів про працю України	Наказ від 20.11.2020 р. № 156
				Директор ТОВ «Сонечко» (підпис) Коваленко С. В. М. П.	
				Андріївська сільська рада	
6	21	11	2020	Обрано на посаду секретаря Андріївської сільської ради	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 3
7	21	11	2020	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування	
8	21	11	2020	Присвоєно 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад	Розпорядження Андріївського сільського голови від 21.11.2020 р. №124

Важливо! Відповідно до статті 56 Закону України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, котрі передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК), проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто. Рішенням НАЗК від 17.06.2016 р. № 2, затверджено «Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків». До цього переліку віднесено посади секретарів міських (міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим, районного значення), сільських, селищних рад.

Умови та процедура проведення спеціальної перевірки визначена статтею 57 Закону України «Про запобігання корупції» та «Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним

корупційним ризиком», що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 р. №171.

4.3. ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАРОСТИ

Згідно із пунктом 3 розділу IV «Прикінцеві положення» Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання. На виконання цієї норми, місцеві ради на першій сесії після минулих перших виборів (упродовж 2015-2019 років) поклали на осіб, які здійснювали повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання, виконання обов'язків старости у відповідних населених пунктах до обрання на перших виборах старости.

В частині територіальних громад після перших виборів депутатів місцевих рад та сільського, селищного, міського голови були проведені перші вибори старост.

Однак незалежно від того, чи особа була обрана на посаду старости, чи вона лише виконує обов'язки старости до обрання на перших виборах старости, повноваження таких осіб припиняються в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-ІХ, згідно із яким «повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, *старост сіл, селищ територіальних громад*, які увійшли до складу територіальних громад, території яких затверджено Кабінетом Міністрів України на підставі цього Закону, припиняються в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році».

І хоча у наведеному приписі законодавець вказує лише на «старост сіл, селищ», аналіз судової практики засвідчив², що суди застосовують до виконуючих обов'язки старост ті ж самі норми права, що і до старост в частині завершення їх повноважень.

Оскільки повноваження старости припиняються не з ініціативи місцевої ради, то його мають звільнити із займаної посади незважаючи на те, чи перебуває у день першої сесії

² Зокрема, у постанові першого апеляційного адміністративного суду від 31 березня 2020 року (<https://bit.ly/31PBXtH>), у постанові восьмого апеляційного адміністративного суду від 16 жовтня 2019 року (<https://bit.ly/31QXeDk>), у постанові першого апеляційного адміністративного суду від 10 вересня 2019 року (<https://bit.ly/3iBKIy0>), у постанові першого апеляційного адміністративного суду від 05 грудня 2018 року (<https://bit.ly/340fqgv>).

новообраної ради така особа у відпустці (у тому числі й соціальної), або вона є тимчасово непридатною, оскільки застосовується норма спеціального закону.

Відповідно до частини першої статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

Отже, лише сільський, селищний, міський голова має виключне повноваження внести на розгляд місцевої ради кандидатуру старости. Оскільки староста набуде статусу посадової особи місцевого самоврядування, то внесена на розгляд місцевої ради кандидатура повинна відповідати вимогам статті 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

При визначенні чисельності старост, сільський, селищний, міський голова має керуватися чинним рішенням місцевої ради, яким затверджено структуру та загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів, та чинним рішенням ради про утворення старостинських округів. Якщо сільський, селищний, міський голова має намір збільшити штат апарату ради й внести більшу кількість кандидатів на посади старост, йому слід було б спершу винести на розгляд місцевої ради проект рішення про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату ради, її виконавчих органів.

Законом не врегульовано, в якій саме формі (усній чи письмовій) сільський, селищний, міський голова має внести кандидатуру старост на затвердження місцевою радою. Тому якщо у регламенті місцевої ради процедура внесення такої кандидатури не унормована, сільський, селищний, міський голова може обрати будь-який із наступних варіантів: оголошення на першій сесії місцевої ради про своє волевиявлення; внесення на розгляд місцевої ради кандидатури старости шляхом видання свого розпорядження.

Важливо! Який би варіант внесення кандидатури старости не обрав сільський, селищний, міський голова, він має завчасно внести на розгляд місцевої ради проект рішення про його затвердження.

По-перше, це необхідно задля виконання припису частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якого проекти рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

По-друге, це потрібно самому претенденту на посаду старости. Адже відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», до обрання особи на посаду старости, претендент має подати НАЗК декларацію кандидата на цю посаду. Така декларація повинна охоплювати звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому особа претендує на заміщення посади старости.

Претендент у декларації також повинен зазначити назву майбутнього місця роботи і майбутню посаду, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати декларацію, тип і категорію посади, на яку вона претендує, а не місце роботи та посаду, на якій вона фактично перебувала станом на кінець звітного періоду. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси зазначаються, зважаючи на статус посади, на яку особа претендує, а не на якій перебувала на кінець року, за який подається декларація.

Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

Увага! По-третє, перш ніж сільському, селищному, міському голові вносити на затвердження місцевої ради кандидатуру претендента на посаду старости, слід отримати згоду його самого на це, а саме згоду у письмовому вигляді від такого претендента про внесення його кандидатури на затвердження місцевою радою на посаду старости.

Зразок заяви

Андріївському сільському
голови
Андрійченку А. А.
Шведа Руслана
Петровича,
що мешкає за адресою:
с. Васильківка, вул.
Мирна,5

Заява

Цією заявою надаю згоду на внесення моєї кандидатури на розгляд Андріївської сільської ради задля затвердження мене на посаду старости.

19 листопада 2020 року

_____ Р. П. Швед

Задля виконання припису частини третьої статті 54-1 Закону України №280/97-ВР, відповідно до якого порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською, селищною, міською радою, місцева рада на першій сесії мала б затвердити й Положення про старосту.

Увага! Відповідно до частини третьої статті 24 КЗпП, староста не може бути допущений до роботи без повідомлення про це відповідного органу Державної фіскальної служби у порядку,

установленому Кабінетом Міністрів України.

Порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття старости на роботу затверджено постановою КМУ від 17.06.15 р. № 413, згідно з яким повідомлення за встановленою формою подається роботодавцем до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за формою згідно з додатком до початку роботи старости одним із таких способів:

- засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;
- на паперових носіях разом із його копією в електронній формі;
- на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більш як із п'ятьма особами.

Інформація, що міститься у повідомленні про прийняття старости на роботу, вноситься до реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Форма повідомлення міститься у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413.

Заповнення форми повідомлення про прийняття на роботу має свої особливості, які роз'яснено в листах ДФС від 05.10.15 р. № 21095/6/99-99-17-03-03-15, від 03.09.15 р. № 21446/10/28-10-06-11, листах Мінсоцполітики від 06.11.15 р. № 1469/13/84-15, від 29.04.16 р. №492/13/84-16 тощо.

Важливо! Зважаючи на припис частини другої статті 54-1 Закону України №280/97-ВР, згідно із яким староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі, місцева рада, після затвердження старости, має включити його до складу виконавчого комітету відповідної сільської, селищної, міської ради.

Увага! Посада старости, згідно із статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», належить до шостої категорії посад в органах місцевого самоврядування. Тому особам, котрі обіймають посаду старости, відповідно до частин другої, третьої статті 15 цього ж Закону, рішенням місцевої ради присвоюються 13, 12 або 11 ранги.

Особа, затверджена відповідною радою на посаду старости, як і більшість посадових осіб місцевого самоврядування, складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування у загальному порядку, тобто – не на сесії ради (хоча й рада цю особу затверджує на посаду).

За загальним правилом статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», особа, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступає на посаду, з моменту складення Присяги. У свою чергу, 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 її складення. При цьому особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

У новобраних місцевих радах можуть виникнути наступні ситуації:

- 1) новообраним головою громади внесено на розгляд місцевої ради кандидатуру особи, котра раніше була старостою або виконувала обов'язки старости у відповідних населених пунктах до обрання на перших виборах старости;
- 2) новообраним головою громади внесено на розгляд місцевої ради кандидатуру особи, котра обіймала посаду сільського, селищного голови однієї із територіальних громад, територія якої була віднесена Кабінетом Міністрів України до сформованої громади (представляв розформовану територіальну громаду);
- 3) новообраним головою громади внесено на розгляд місцевої ради кандидатуру особи, котра перебуває на службі в органі місцевого самоврядування;
- 4) новообраним головою громади внесено на розгляд місцевої ради кандидатуру особи, котра не має статусу посадової особи місцевого самоврядування.

СИТУАЦІЯ 1: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ВНЕСЕНО НА РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ РАДИ КАНДИДАТУРУ ОСОБИ, КОТРА РАНІШЕ ДО ПЕРШОЇ СЕСІЇ НОВООБРАНОЇ РАДИ БУЛА СТАРОСТОЮ АБО ВИКОНУВАЛА ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ У ВІДПОВІДНИХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ ДО ОБРАННЯ НА ПЕРШИХ ВИБОРАХ СТАРОСТИ

Припустимо, що Швед Руслан Петрович – претендент на посаду старости, який до цього виконував обов'язки старости у селах Васильківка, Городківка, Велике, які на нього поклала місцева рада до обрання на перших виборах старости.

У цьому випадку виконання ним таких повноважень припиняється у день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про

внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-IX.

То ж напередодні першої сесії новообраної місцевої ради такому претенденту слід подати сільському, селищному, міському голові заяву про надання згоди на внесення його кандидатури на розгляд місцевої ради задля затвердження на посаду старости у селах Васильківка, Городківка, Велике, а також подати НАЗК декларацію кандидата на посаду старости.

Оскільки наш уявний претендент – Швед Руслан Петрович виконував обов’язки старости у селах Васильківка, Городківка, Велике, адже до цього він був сільським головою, його посада належала до четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування і йому місцева рада раніше присвоїла 7 ранг, тому при затвердженні його на посаду старости цього разу місцева рада не присвоюватиме йому ранг.

Отже, у трудовій книжці уявного Шведа Руслана Петровича датою затвердження його на посаду старости та початку його роботи на цій посаді буде наступний день після його фактичного звільнення із попередньої посади, про що варто зазначити в рішенні про затвердження на посаду. А підставою для внесення запису про затвердження на посаду старости буде відповідне рішення місцевої ради. Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Андриївська сільська рада	
7	15	01	2020	Покладено виконання обов’язків старости у селах Васильківка, Городківка, Велике, до обрання на перших виборах старости	Рішення Андриївської сільської ради 7 скликання від 15.01.2020 р. №10
8	20	11	2020	Повноваження припинено, п. п. 4 п. 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-IX	Рішення Андриївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №1

				Андріївський сільський голова (підпис) А. А. Адрійченко М. П.	
9	21	11	2020	Затверджено на посаду старости у селах Васильківка, Городківка, Велике	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №12.

СИТУАЦІЯ 2: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ВНЕСЕНО НА РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ РАДИ КАНДИДАТУРУ ОСОБИ, КОТРА ОБІЙМАЛА ПОСАДУ СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ОДНІЄЇ ІЗ РОЗФОРМОВАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Підставою для припинення повноважень такого сільського, селищного голови є припис підпункту 4 пункту 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-ІХ, згідно із яким «повноваження сільських, селищних, міських рад, *сільських, селищних, міських голів*, старост сіл, селищ територіальних громад, які увійшли до складу територіальних громад, території яких затверджено Кабінетом Міністрів України на підставі цього Закону, припиняються в день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на перших місцевих виборах у 2020 році». Таким чином, у його трудовій книжці зазначаємо:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Васильківська сільська рада	
7	15	01	2020	Обрано на посаду Васильківського сільського голови	Рішення Васильківської сільської ради 7 скликання від 15.01.2020 р.

					№10
8	20	11	2020	Повноваження Васильківського сільського голови припинено, п.п.4 п.2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16 квітня 2020 року № 562-IX	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №1
				Васильківський сільський голова (підпис) Р.П.Швед М.П.	
9	21	11	2020	Затверджено на посаду старости селам Васильківка, Городківка, Велике	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №12.

СИТУАЦІЯ 3: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ВНЕСЕНО НА РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ РАДИ КАНДИДАТУРУ ОСОБИ, КОТРА ПЕРЕБУВАЄ НА СЛУЖБІ В ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Оскільки претендент на посаду старости є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється заборона щодо виконання іншої оплачуваної роботи, то такий претендент, після прийняття місцевою радою рішення про затвердження його на цю посаду, повинен написати заяву сільському, селищному, міському голові про звільнення його із тієї посади, яку він обіймає, за пунктом 5 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України (в зв'язку з обранням на виборну посаду).

Розглянемо випадок, коли старостинський округ вже був сформований радою раніше, на підставі норм Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		

1	2			3	4
				Андріївська сільська рада	
7	10	01	2009	Призначено на посаду головного спеціаліста загального відділу Андріївської сільської ради	Розпорядження Андріївського сільського голови від 10.01.2009 р. № 10
8	10	01	2009	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування	
9	10	01	2009	Присвоєно 15 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах сьомої категорії посад	Розпорядження Андріївського сільського голови від 10.01.2009 р. № 10
10	01	02	2011	Присвоєно 14 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах сьомої категорії посад	Розпорядження Андріївського сільського голови від 01.02.2011 р. № 32
11	20	11	2020	Звільнено у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 КЗпП України	Розпорядження Андріївського сільського голови від 20.11.2020 р. № 345
				Андріївський сільський голова (підпис) Адрійченко А.А. М.П.	
12	21	11	2020	Затверджено на посаду старости Веселого старостинського округу	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 12
13	21	11	2020	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 12

СИТУАЦІЯ 4: ГОЛОВОЮ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ ВНЕСЕНО НА РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ РАДИ КАНДИДАТУРУ ОСОБИ, КОТРА НЕ МАЄ СТАТУСУ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Якщо претендент на посаду старости, котра належить до посадових осіб місцевого самоврядування, обіймає будь-яку посаду, то йому потрібно буде після прийняття місцевою радою рішення про затвердження його кандидатури, звільнитися з попереднього місця роботи. Для цього йому слід написати заяву на ім'я керівника тієї організації, у якій він працює, наступного змісту:

Зразок заяви

Директору ТОВ «Свічадо»
Степаненку А.А.
бухгалтера 2 категорії
Мотенка Василя
Васильовича

Заява

Прошу Вас звільнити мене з посади бухгалтера 2 категорії за пунктом 5 статті 36 Кодексу законів про працю у зв'язку із обранням мене на виборну посаду 20.11.2020 року. Рішенням Андріївської сільської ради від 20.11.2020 року №12 мене затверджено на посаду старости Веселого старостинського округу Андріївської територіальної громади.

20 листопада 2020 року

В. В. Мотренко

На підставі такої заяви працівника мають звільнити у той день, про який він просить. Таким чином, у трудовій книжці зазначаємо:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		

1	2			3	4
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Свічадо»	
7	10	01	2009	Призначено на посаду бухгалтера 2 категорії	Наказ від 10.01.2009 р. № 11
8	20	11	2020	Звільнено у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 КЗпП України	Наказ від 20.11.2020 р. № 764
				Директор ТОВ «Свічадо» (підпис) Степаненко А.А. М.П.	
				Андріївська сільська рада	
9	21	11	2020	Затверджено на посаду старости Веселого старостинського округу	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 12
10	21	11	2020	Складено присягу посадової особи місцевого самоврядування	
13	21	11	2020	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. № 12

4.4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Відповідно до частини третьої статті 51 Закону №280/97-ВР, до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з-поміж інших посадових осіб місцевого самоврядування за посадою входить і заступник сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі – заступник).

Згідно із частиною першою статті 51 Закону №280/97-ВР, виконавчий комітет

місцевої ради 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. То ж у ситуації, коли на першій сесії новообраної місцевої ради буде сформовано новий склад виконавчого комітету, у зв'язку із цим припиняються повноваження заступника.

У його трудову книжку буде зроблено наступний запис:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
5	20	11	2020	Звільнено у зв'язку із закінченням строку повноважень виконавчого комітету сільської ради Андріївської сільської ради, ч.1 ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р.
				Андріївський сільський голова (підпис) А. А. Андрійченко М. П.	

Важливо! Оскільки повноваження заступника припиняються не з ініціативи місцевої ради, то його мають звільнити із займаної посади незважаючи на те, чи перебуває у день першої сесії новообраної ради така особа у відпустці (у тому числі й соціальній), або вона є тимчасово непрацездатною, оскільки застосовується норма спеціального закону.

Увага! Якщо повноваження заступника закінчилися і він припинив діяльність, пов'язану із виконанням функцій місцевого самоврядування, то відповідно до роз'яснення НАЗК від 13.02.2020 року № 1, він має подати декларацію суб'єкта декларування, який припиняє відповідну діяльність (декларація перед звільненням). Така декларація подається відповідно до абзацу першого частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», не пізніше двадцяти робочих днів з дня припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

Якщо після закінчення повноважень заступника він став переможцем конкурсу і у зв'язку з цим прийнятий на роботу наступного робочого дня (без врахування вихідних днів) до іншого органу місцевого самоврядування чи на державну службу, тоді це не вважається

припиненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, оскільки у такому випадку відбувається лише зміна посади.

Окрім того, колишньому заступнику, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах «а» і «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», до 1 квітня наступного року слід подати декларацію суб'єкта декларування, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

У випадку припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, і подання декларації у наступному після цього році (декларація після звільнення) така особа повинна зазначити назву місця роботи, посаду, тип і категорію посади, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати таку декларацію, а не місце роботи та посаду, на яких вона перебувала після звільнення станом на останній день звітного року чи на момент подання декларації. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси вказуються, зважаючи на посаду, яку особа обіймала на момент звільнення.

Така декларація не подається, якщо такий суб'єкт декларування до 1 квітня наступного року знов розпочинає діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах «а» і «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», і подає декларацію відповідно до частини першої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» (щорічну декларацію).

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду заступника здійснюється шляхом затвердження відповідною радою. Згідно із частиною третьою статті 51 Закону №280/97-ВР, до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою входить і заступник. Оскільки персональний склад виконавчого комітету затверджується місцевою радою за пропозицією сільського, селищного, міського голови, районної у місті ради – за пропозицією голови відповідної ради (частина друга статті 51 Закону №280/97-ВР), то заступник затверджується місцевою радою за поданням сільського, селищного, міського голови.

Таким чином, лише сільський, селищний, міський голова має виключне повноваження внести на розгляд місцевої ради кандидатуру свого заступника. Оскільки така особа набуде статусу посадової особи місцевого самоврядування, то внесена на розгляд місцевої ради кандидатура повинна відповідати вимогам статті 5 Закону України «Про службу в органах

місцевого самоврядування».

При визначенні чисельності заступників, сільський, селищний, міський голова має керуватися чинним рішенням місцевої ради, яким затверджено структуру та загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів. Якщо сільський, селищний, міський голова має намір збільшити штат апарату ради й внести більшу кількість кандидатів на посади своїх заступників, йому слід було б спершу винести на розгляд місцевої ради проект рішення про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

Законом не врегульовано, в якій саме формі (усній чи письмовій) сільський, селищний, міський голова має внести кандидатуру свого заступника на затвердження місцевою радою. Тому якщо у регламенті місцевої ради процедура внесення такої кандидатури не унормована, сільський, селищний, міський голова може обрати будь-який із наступних варіантів: оголошення на сесії місцевої ради про своє волевиявлення; внесення на розгляд місцевої ради кандидатури заступника шляхом видання свого розпорядження.

Важливо! Який би варіант внесення кандидатури заступника не обрав сільський, селищний, міський голова, він має завчасно внести на розгляд місцевої ради проект рішення про його затвердження.

По-перше, це необхідно задля виконання припису частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якого проекти рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

По-друге, це потрібно самому претенденту на посаду заступника. Адже відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», до обрання особи на посаду заступника, претендент має подати НАЗК декларацію кандидата на цю посаду. Така декларація повинна охоплювати звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому особа претендує на заміщення посади старости.

Претендент у декларації також повинен зазначити назву майбутнього місця роботи і майбутню посаду, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати декларацію, тип і категорію посади, на яку вона претендує, а не місце роботи та посаду, на якій вона фактично перебувала станом на кінець звітного періоду. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси зазначаються, зважаючи на статус посади, на яку особа претендує, а не на якій перебувала на кінець року, за який подається декларація.

Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

Увага! По-третє, перш ніж сільському, селищному, міському голові вносити на

затвердження місцевої ради кандидатуру претендента на посаду заступника, слід отримати згоду його самого на це. Адже згідно із частиною третьою статті 43 Конституції України, використання примусової праці в Україні заборонено. Тому доречно було б отримати письмову згоду від такого претендента про внесення його кандидатури на затвердження місцевою радою на посаду заступника.

Увага! Відповідно до частини третьої статті 24 КЗпП, заступник не може бути допущений до роботи без повідомлення про це відповідного органу Державної фіскальної служби у порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

Порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття заступника на роботу затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.15 р. № 413, згідно з яким повідомлення за встановленою формою подається роботодавцем до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за формою згідно з додатком до початку його роботи. Форма повідомлення міститься у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413.

Важливо! Зважаючи на припис частини другої статті 54-1 Закону України №280/97-ВР, згідно із яким заступник є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі, місцева рада, після затвердження заступника, має включити його до складу виконавчого комітету відповідної сільської, селищної, міської ради.

Увага! Посаду заступника сільського, селищного, міського (міста районного значення) голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно зі статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», віднесено до п'ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування. То ж особам, які обіймають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг (стаття 15 цього ж Закону).

Щодо посади заступника міського (міста обласного значення) голови з питань діяльності виконавчих органів ради, то її віднесено до четвертої категорії посад, а тому особам, які обіймають таку посаду, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг.

Посади перших заступників та заступників міських голів (міст – обласних центрів) з питань діяльності виконавчих органів ради віднесено до третьої категорії посад, а тому особам, які обіймають таку посаду, може бути присвоєно 7, 6 і 5 ранг.

Особа, затверджена відповідною радою на посаду заступника, складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування у загальному порядку, тобто не на сесії ради (хоча й рада цю особу затверджує на посаду).

За загальним правилом статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» особа, яка ВПЕРШЕ приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступає на посаду, з моменту складення Присяги. У свою чергу, 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 її складення. При цьому особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Для прикладу візьмемо заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування. Припустимо, що цей кандидат є найманим працівником у юридичній особі приватного права. У цьому випадку особа не знає напевно, чи затвердять його кандидатуру на сесії місцевої ради, а тому звільнитися з попереднього місця роботи заздалегідь, до дня пленарного засідання, вона не буде. Тому для прикладу оформлення трудових відносин із таким заступником розглянемо випадок, коли особа, яку місцева рада затвердила на посаду заступника, звільнилася з попереднього місця роботи у день прийняття місцевою радою такого рішення. Відповідно до трудового законодавства, день прийняття рішення місцевою радою про затвердження заступника буде останнім днем його роботи за попереднім місцем роботи. Це означає, що приступити до виконання обов'язків заступника така особа зможе не раніше наступного робочого дня. А отже доцільно в рішенні про затвердження на посаду вказати дату, з якої особа затверджується на посаду заступника.

Таким чином, у трудовій книжці заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради датою прийняття його на службу в ОМС та початку його роботи на посаді в ОМС буде день складення ним Присяги посадової особи місцевого самоврядування. У його трудову книжку має бути зроблено наступний запис:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Товариство з додатковою відповідальністю «Авангард»	
11	15	01	2011	Призначено на посаду головного інженера	Наказ від 15.01.2011 р. № 6

12	20	11	2020	Звільнено у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 КЗпП України Нач. відділу кадрів ТДВ «Авангард» (підпис) Іванченко С.В. М.П.	Наказ від 20.11.2020 р. № 48
				Андріївська сільська рада	
13	21	11	2020	Затверджено на посаду заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №14
14	21	11	2020	Складено присягу посадової особи місцевого самоврядування	
15	21	11	2020	Присвоєно 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад	Розпорядження Андріївського сільського голови від 20.11.2020 р. № 59

Важливо! Відповідно до статті 56 Закону України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, котрі передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується НАЗК, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто.

Рішенням НАЗК від 17.06.2016 р. № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19 липня 2016 р. за № 987/29117, затверджено «Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків», однією з-поміж яких є посада заступника сільського, селищного, міського голови.

Умови та процедура проведення спеціальної перевірки визначена статтею 57 Закону України «Про запобігання корупції» та «Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком», що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 р. №171.

4.5. ЗАТВЕРДЖЕННЯ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ (СЕКРЕТАРЯ) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ, РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Відповідно до частини третьої статті 51 Закону №280/97-ВР, до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з-поміж інших посадових осіб місцевого самоврядування за посадою входить і керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради (далі – керуючий справами).

Згідно із частиною першою статті 51 Закону №280/97-ВР, виконавчий комітет місцевої ради 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.

То ж у ситуації, коли на першій сесії новообраної місцевої ради буде сформовано новий склад виконавчого комітету, у зв'язку із цим припиняються повноваження керуючого справами. У його трудову книжку буде зроблено наступний запис:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
7	20	11	2020	Звільнено у зв'язку із закінченням строку повноважень виконавчого комітету Андріївської сільської ради, ч.1 ст.51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 20.11.2020 р.№13
				Андріївський сільський голова (підпис) А. А. Андрійченко М. П.	

Важливо! Оскільки повноваження керуючого справами припиняються не з ініціативи місцевої ради, то його мають звільнити із займаної посади незважаючи на те, чи перебуває у день першої сесії новообраної ради така особа у відпустці (у тому числі й соціальній), або вона є тимчасово непрацездатною, оскільки застосовується норма спеціального закону.

Увага! Якщо повноваження керуючого справами закінчилися і він припинив діяльність, пов'язану із виконанням функцій місцевого самоврядування, то відповідно до

роз'яснення НАЗК від 13.02.2020 року № 1, він має подати декларацію суб'єкта декларування, який припиняє відповідну діяльність (декларація перед звільненням).

Така декларація подається відповідно до абзацу першого частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», не пізніше двадцяти робочих днів з дня припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

Якщо після припинення повноважень, колишній керуючий справами став переможцем конкурсу і у зв'язку з цим прийнятий на роботу наступного робочого дня (без врахування вихідних днів) до іншого органу місцевого самоврядування чи на державну службу, тоді це не вважається припиненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, оскільки у такому випадку відбувається лише зміна посади.

Окрім того, колишньому керуючому справами, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах «а» і «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», до 1 квітня наступного року слід подати декларацію суб'єкта декларування, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

У випадку припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, і подання декларації у наступному після цього році (декларація після звільнення) така особа повинна зазначити назву місця роботи, посаду, тип і категорію посади, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати таку декларацію, а не місце роботи та посаду, на яких вона перебувала після звільнення станом на останній день звітного року чи на момент подання декларації. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси вказуються, зважаючи на посаду, яку особа обіймала на момент звільнення.

Така декларація не подається, якщо такий суб'єкт декларування до 1 квітня наступного року знов розпочинає діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у підпунктах «а» і «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», і подає декларацію відповідно до частини першої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» (щорічну декларацію).

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду

керуючого справами здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

Згідно із частиною третьою статті 51 Закону №280/97-ВР, до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою входить і керуючий справами. Оскільки персональний склад виконавчого комітету затверджується місцевою радою за пропозицією сільського, селищного, міського голови, районної у місті ради – за пропозицією голови відповідної ради (частина друга статті 51 Закону №280/97-ВР), то керуючий справами затверджується місцевою радою за поданням сільського, селищного, міського голови, районної у місті ради.

Таким чином, лише сільський, селищний, міський голова має виключне повноваження внести на розгляд місцевої ради кандидатуру керуючого справами. Оскільки така особа набуде статусу посадової особи місцевого самоврядування, то внесена на розгляд місцевої ради кандидатура повинна відповідати вимогам статті 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Перш ніж сільський, селищний, міський голова внесе на розгляд місцевої ради кандидатуру керуючого справами, він має переконатися, що у структурі апарату ради та її виконавчих органів, у відповідному штатному розписі є така посада. Якщо ж такої посади не введено до штату, йому слід було б спершу винести на розгляд місцевої ради проект рішення про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, і лише після цього вносити кандидатуру керуючого справами.

Законом не врегульовано, в якій саме формі (усній чи письмовій) сільський, селищний, міський голова має внести кандидатуру керуючого справами на затвердження місцевою радою. Тому, якщо у регламенті місцевої ради процедура внесення такої кандидатури не унормована, сільський, селищний, міський голова може обрати будь-який із наступних варіантів: оголошення на сесії місцевої ради про своє волевиявлення; внесення на розгляд місцевої ради кандидатури керуючого справами шляхом видання свого розпорядження.

Важливо! Який би варіант внесення кандидатури керуючого справами не обрав сільський, селищний, міський голова, він має завчасно внести на розгляд місцевої ради проект рішення про його затвердження.

По-перше, це необхідно задля виконання припису частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якого проекти рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

По-друге, це потрібно самому претенденту на посаду керуючого справами. Адже відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання

корупції», до обрання особи на посаду керуючого справами, претендент має подати НАЗК декларацію кандидата на цю посаду. Така декларація повинна охоплювати звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому особа претендує на заміщення посади керуючого справами.

Претендент у декларації також повинен зазначити назву майбутнього місця роботи і майбутню посаду, у зв'язку з якою у неї виник обов'язок подати декларацію, тип і категорію посади, на яку вона претендує, а не місце роботи та посаду, на якій вона фактично перебувала станом на кінець звітного періоду. Тому всі інші перелічені у запитанні статуси зазначаються, зважаючи на статус посади, на яку особа претендує, а не на якій перебувала на кінець року, за який подається декларація.

Вказана декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

Увага! По-третє, перш ніж сільському, селищному, міському голові вносити на затвердження місцевої ради кандидатуру претендента на посаду керуючого справами, доречно було б отримати згоду його самого на це. Адже згідно із частиною третьою статті 43 Конституції України, використання примусової праці в Україні заборонено.

Увага! Відповідно до частини третьої статті 24 КЗпП, керуючий справами не може бути допущений до роботи без повідомлення про це відповідного органу Державної фіскальної служби у порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

Порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття керуючого справами на роботу затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.15 р. № 413, згідно з яким повідомлення за встановленою формою подається роботодавцем до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за формою згідно з додатком до початку його роботи. Форма повідомлення міститься у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413.

Важливо! Зважаючи на припис частини другої статті 54-1 Закону України №280/97-ВР, згідно із яким керуючий справами є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі, місцева рада, після затвердження керуючого справами, має включити його до складу виконавчого комітету відповідної сільської, селищної, міської ради.

Увага! Посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, згідно зі статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», віднесено до шостої категорії посад в органах

місцевого самоврядування. То ж особам, які обіймають такі посади, може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг (стаття 15 цього ж Закону).

Посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад віднесено до четвертої категорії посад, а тому особам, які їх обіймають, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг.

Особа, затверджена відповідною радою на посаду керуючого справами, складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування у загальному порядку, тобто не на сесії ради (хоча й рада цю особу затверджує на посаду).

За загальним правилом статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» особа, яка ВПЕРШЕ приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступає на посаду, з моменту складення Присяги. У свою чергу, 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 її складення. При цьому особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Для прикладу візьмемо керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, який уже перебуває на службі в органі місцевого самоврядування. Але оскільки він достеменно не знає, чи затвердять його кандидатуру на сесії місцевої ради, а тому звільнитися з попереднього місця роботи заздалегідь, до дня пленарного засідання, він не буде.

Важливо! Навіть якщо такий претендент на посаду керуючого справами перебуває на службі в апараті тієї ж самої місцевої ради, на розгляд якої внесено його кандидатуру, після затвердження він повинен звільнитися із попередньої посади. Переведення у цьому випадку не можливе, адже керуючого справами затверджує місцева рада, а не сільський, селищний, міський голова. До того ж, таке затвердження на посаду керуючого справами є строковим (обмеженим у часі).

Для прикладу оформлення трудових відносин із таким керуючим справами розглянемо випадок, коли особа, яку місцева рада затвердила на цю посаду, звільнилася з попереднього місця роботи у день прийняття місцевою радою такого рішення. Відповідно до трудового законодавства, день прийняття рішення місцевою радою про затвердження керуючого справами буде останнім днем його роботи за попереднім місцем роботи.

Таким чином, у трудовій книжці керуючого справами датою прийняття його на

службу в ОМС та початку його роботи на новій посаді в ОМС буде наступний день, про що варто зазначити у рішенні місцевої ради.

Увага! Ранг посадових осіб місцевого самоврядування керуючому справами присвоює сільський, селищний, міський голова своїм розпорядженням.

Але підставою для внесення запису про затвердження на посаду керуючого справами буде відповідне рішення місцевої ради. У його трудову книжку має бути зроблено наступний запис:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Степанівська селищна рада	
5	21	04	2017	Призначено на посаду провідного спеціаліста відділу освіти як такого, що пройшов за конкурсом	Розпорядження Степанівського селищного голови від 21.04.2017 р. № 25
6	21	04	2017	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування	
7	21	04	2017	Присвоєно 15 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах сьомої категорії посад	Розпорядження Степанівського селищного голови від 21.04.2017 р. № 25
8	05	05	2019	Присвоєно 14 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах сьомої категорії посад	Розпорядження Степанівського селищного голови від 04.05.2019 р. № 49
9	20	11	2020	Звільнено у зв'язку з переходом на виборну посаду, п. 5 ст. 36 КЗпП України Степанівський селищний голова (підпис) І. С. Іванко	Розпорядження Степанівського селищного голови від 20.11.2020 р. № 96
				Степанівська селищна рада	

10	21	11	2020	Затверджено на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради	Рішення Степанівської селищної ради 8 скликання від 20.11.2020 р. №14
11	21	11	2020	Присвоєно 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад	Розпорядження Степанівського селищного голови від 20.11.2020 р. № 97

Важливо! Відповідно до статті 56 Закону України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, котрі передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується НАЗК, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто. Рішенням НАЗК від 17.06.2016 р. № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19 липня 2016 р. за № 987/29117, затверджено «Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків», однією з-поміж яких є посада керуючих справами виконавчих комітетів міських (міст – обласних центрів та міста Сімферополя, міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад.

Умови та процедура проведення спеціальної перевірки визначена статтею 57 Закону України «Про запобігання корупції» та «Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком», що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 р. №171.

4.6. СПЕЦІАЛЬНА ПЕРЕВІРКА

Відповідно до статті 56 Закону України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, котрі передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК), проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто.

Рішенням НАЗК від 17.06.2016 р. № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19 липня 2016 р. за № 987/29117, затверджено «Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків».

Такими посадами в органах місцевого самоврядування є:

- перші заступники, заступники міських (міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим, районного значення) голів, заступників сільських, селищних голів;
- заступники голів районних, районних в містах рад;
- секретарі міських (міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим, районного значення), сільських, селищних рад;
- керуючі справами виконавчих комітетів міських (міст – обласних центрів та міста Сімферополя, міст обласного, республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад;
- голови постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основі).

Умови та процедура проведення спеціальної перевірки визначена статтею 57 Закону України «Про запобігання корупції» та «Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком», що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 р. №171 (далі - Порядок проведення спеціальної перевірки).

За загальним правилом, спецперевірка проводиться до прийняття особи на посаду за її письмовою згодою.

Однак відповідно до пункту 21 Порядку проведення спеціальної перевірки, спеціальна перевірка стосовно претендентів на посади в органах місцевого самоврядування, призначення (обрання) чи затвердження на які здійснюється місцевою радою, проводиться відповідно до цього Порядку після їх призначення (обрання) чи затвердження на відповідні посади. То ж для проведення спеціальної перевірки цих посадових осіб місцевого самоврядування, котрі підлягають такій перевірці, передбачено інший порядок.

Для проведення спеціальної перевірки такі особи протягом трьох робочих днів з дня призначення (обрання) чи затвердження на посаду подають до органу місцевого самоврядування документи, необхідні для спецперевірки та згоду на перевірку.

Вичерпний перелік таких документів вказаний у частині другій статті 57 Закону України «Про запобігання корупції» та в пункті 8 Порядку проведення спеціальної

перевірки, а форма заяви про згоду на спеціальну перевірку затверджена додатком 1 до Порядку проведення спеціальної перевірки.

Для проведення спеціальної перевірки такі особи подають сільському, селищному, міському голові наступні документи:

- 1) письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;
- 2) автобіографію;
- 3) копію паспорта громадянина України;
- 4) копії документів про освіту, вчені звання та наукові ступені;
- 5) медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я;
- 6) копію військово-облікового документа: для призовника – посвідчення про приписку до призовної ділянки; для військовозобов'язаного – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного; для військовослужбовця – посвідчення особи військовослужбовця;
- 7) довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- 8) заяву, передбачену частиною першою статті 6 Закону України «Про очищення влади».

Такі особи подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в порядку, визначеному частиною першою статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», до НАЗК.

Відповідно до роз'яснення НАЗК від 01.04.2020 року № 2, для проведення спеціальної перевірки використовується декларація, яка повністю охоплює попередній рік – період з 1 січня по 31 грудня включно.

Згідно зі статтями 56, 57 Закону України «Про запобігання корупції» та Порядку проведення спеціальної перевірки, такі особи подають до НАЗК в порядку, визначеному частиною першою статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», декларацію за минулий рік.

Для проведення спеціальної перевірки можна подати один з таких видів декларацій:

- щорічну декларацію (тип «щорічна»), яка подається відповідно до частини першої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»;
- декларацію після звільнення (тип «після звільнення»), яка подається відповідно до абзацу другого частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»;
- декларацію особи, яка претендує на зайняття посади (тип «кандидата на посаду»), яка подається відповідно до частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції».

Декларацію «перед звільненням» (подання якої передбачене абзацом першим частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції») НАЗК може використати для спеціальної перевірки, лише якщо вона охоплює період з 1 січня по 31 грудня включно. Під час здійснення спеціальної перевірки НАЗК перевірятиме декларацію за попередній рік, яка була подана останньою, без врахування її типу.

Якщо такі особи раніше не подавали декларацію за минулий рік, їм необхідно подати декларацію «кандидата на посаду». У такій декларації потрібно зазначити назву місця роботи і посади, у зв'язку з якою в них виник обов'язок подати декларацію, тип і категорію посади, на яку їх обрала (затвердила) місцева рада, інші статуси (зокрема, що її посада належить до посад, пов'язаних з високим рівнем корупційних ризиків, а також чи належить особа до публічних діячів).

Така декларація подається шляхом заповнення на офіційному вебсайті НАЗК у визначеному Законом порядку.

ЗГОДА

на проведення спеціальної перевірки

Я, Петренко Іван Петрович,

(прізвище, ім'я та по батькові)

06.02.1976 р.н., м. Охтирка Сумської області, Україна,

(дата і місце народження)

zareestrovaniy (zareestrovana) za adresoju

вул. Канатна, 18, с. Андріївка, Н-ського району, Н-ської області

ta faktyčno proživaju za adresoju

вул. Канатна, 18, с. Андріївка, Н-ського району Н-ської області,

reestracijnij nomer oblikovoj kartki platnika podatkov* 111111111

pretenduju na zajnjattja posadi

секретаря Андріївської сільської ради

(найменування посади та державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим чи органу місцевого самоврядування)

і даю згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей щодо мене,

у тому числі відомостей, поданих особисто.

20 листопада 2020 р.

(підпис)

* У разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків додається копія сторінки паспорта з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті).

Оскільки згідно із пунктом 8 Порядку проведення спеціальної перевірки такі особи для проведення спецперевірки мають подати автобіографію, наголошуємо, що відсутні будь-які норми, які б встановлювали вимоги до структури та обсягу інформації, котра мала б бути відображеною у тексті його автобіографії.

Тому такі особи можуть подати той текст автобіографії, який вони подавали відповідній територіальній виборчій комісії для реєстрації їх у якості кандидата в депутати місцевої ради (ця рекомендація може бути використана, зокрема, секретарями відповідних рад).

Нагадуємо, що відповідно до пункту 8 частини першої статті 222, пункту 5 частини першої статті 223 Виборчого кодексу України, така автобіографія обов'язково має містити: прізвище, власне ім'я (всі власні імена) та по батькові (за наявності), всі попередні прізвища, власні імена, по батькові та дати їх зміни (якщо особа протягом останніх п'яти років до дня виборів змінювала прізвище та/або власне ім'я (одне з власних імен чи всі власні імена), та/або по батькові), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, посаду (заняття), місце роботи, партійність, адресу місця проживання, наявність чи відсутність представницького мандата, контактний номер телефону, відомості про наявність чи відсутність судимості, дату складання автобіографії та підпис.

Оскільки відповідно до пункту 8 Порядку проведення спеціальної перевірки такі особи для проведення спецперевірки подають до відповідного органу, зокрема, медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ), щодо перебування їх на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я, перевірки підлягають виключно ці відомості. Через те, що зазначена форма МОЗ досі не затверджена, для подальшого підтвердження відомостей про перебування таких осіб на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах, відповідно до роз'яснення МОЗ щодо дійсності медичних довідок форми № 133/о,

будуть використовуватися:

- Медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма №122-2/о), форму якої наведено у Додатку 3 до наказу МОЗ від 17.01.2002 р. № 12, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року за № 94/6382;
- Сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (форма № 140-0), положення про який затверджено наказом МОЗ від 28.11.1997 р. № 339, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 грудня 1997 року за № 589/2393.

Тож для проведення спецперевірки відомостей про стан здоров'я необхідно подати копії такої медичної довідки та сертифіката.

Важливо! У разі ненадання такими особами сільському, селищному, міському голові у встановлений строк згоди на проведення спеціальної перевірки або встановлення за результатами її проведення обставин, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) чи затвердженні на посаду, повноваження таких осіб за відповідною посадою достроково припиняються (без припинення повноважень депутата ради). Такі особи звільняються з посади без прийняття рішення відповідною радою.

Відповідно до пункту 3 Порядку проведення спеціальної перевірки, організація проведення спеціальної перевірки покладається на керівника (заступника керівника) органу місцевого самоврядування або його апарату. Для забезпечення організації проведення спеціальної перевірки сільський, селищний, міський голова може визначити відповідальний структурний підрозділ апарату ради (виконавчого комітету) (працівника апарату місцевої ради).

Згідно з пунктом 10 Порядку проведення спеціальної перевірки, не пізніше наступного дня після одержання письмової згоди таких осіб на проведення спеціальної перевірки, місцева рада надсилає до відповідних державних органів або до їх територіальних органів (за наявності) запит про перевірку відомостей щодо них за формою, затвердженою Додатком 2 до Порядку проведення спеціальної перевірки.

Зразок запиту

(найменування органу (підрозділу), до якого
надсилається запит)

ЗАПИТ

про перевірку відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає



зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком

Відповідно до статей 56-58 Закону України “Про запобігання корупції” просимо подати до

Андріївської сільської ради

(найменування органу державної влади, органу влади

36011, вул. Іванівська, 15, с. Андріївка, N-ського району N-ської області, Україна

Автономної Республіки Крим чи органу місцевого самоврядування, поштова адреса)

згідно з Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171, відомості про

Петренко Іван Петрович

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка претендує на зайняття посади,

06.02.1976 р.н., м. Охтирка Сумської області, Україна

дата і місце народження,

паспорт ММ 111111, виданий Охтирським МВ УМВС України у Сумській обл. 01.04.2011 р.

серія та номер паспорта, ким і коли виданий,

вул. Канатна, 18, с. Андріївка, N-ського району, N-ської області

адреса, за якою особа зареєстрована, адреса місця проживання,

Андріївська сільська рада

місце роботи)

Додаток: копії письмової згоди особи на проведення спеціальної перевірки, автобіографії, паспорта, інших документів залежно від компетенції органу (підрозділу) на **20** арк.

Андріївський сільський голова

(найменування посади керівника державного органу, _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
органу влади Автономної Республіки Крим
чи органу місцевого самоврядування
або іншої особи, яка надсилає запит)

Зверніть увагу, що згідно з Порядком проведення спеціальної перевірки, запит на

спецперевірку підписує керівник органу, на посаду в якому претендує особа, а в разі його відсутності – особа, яка виконує обов’язки керівника, або один з його заступників відповідно до розподілу функціональних обов’язків. То ж було б доцільно, аби цей запит щодо таких осіб було підписано особисто сільським, селищним, міським головою.

Відповідно до Додатку 2 до Порядку проведення спеціальної перевірки, запити надсилаються до:

1) відповідного (Західного, Південно-Західного, Центрально-Західного, Центрального, Північно-Східного, Південно-Східного, Південного, Східного, їх поштові адреси зазначені за цим посиланням https://minjust.gov.ua/str_ter) міжрегіонального управління Міністерства юстиції (три окремих запити з відповідними додатками):

1. Щодо наявності у особи корпоративних прав. Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії.

2. Щодо надання витягу з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади». Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії;
- запитом про видачу витягу з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано Закону України «Про очищення влади»;
- копією заяви про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (якщо такі особи раніше проходили перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади», то замість заяви надається копія довідки про результати перевірки).

3. Щодо надання витягу з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані із корупцією правопорушення. Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії;

- запитом про видачу витягу з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані із корупцією правопорушення.

2) Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо наявності у особи корпоративних прав. Її поштова адреса – вул. Московська 8, к.30, м. Київ, 01010.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії.

3) Головного управління Національної поліції в _____ області щодо наявності судимості, її зняття, погашення. Їх поштові адреси доступні за цим посиланням <https://bit.ly/31Uv0aT>.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії.

4) Територіального управління державної судової адміністрації в... області щодо наявності в Єдиному державному реєстрі судових рішень відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності. Їх поштові адреси вказані за цим посиланням <https://bit.ly/2F6O6CE>.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії.

5) Національного агентства з питань запобігання корупції щодо достовірності відомостей, зазначених особою в декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Його поштова адреса – Україна, м.Київ, бульвар Дружби Народів, 28, 01103.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії.

Також повинна бути наявна електронна декларація таких осіб на сайті НАЗК із зазначенням точної назви посади, на яку вони претендували, яка охоплює рік, що передує року проведення спеціальної перевірки.

б) Департаменту охорони здоров'я відповідної обласної державної адміністрації щодо відомостей про стан здоров'я таких осіб (в частині перебування на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я).

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії;
- копією медичних довідок встановленої форми.

7) Департаменту освіти і науки відповідної обласної державної адміністрації щодо наявності у таких осіб наукового ступеня, вченого звання.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії;
- копією (ї) документа(ів) про освіту з додатками.

8) відповідного обласного військового комісаріату щодо відношення особи до військового обов'язку (крім випадків персонально-якісного обліку військовозобов'язаних СБУ). Такий запит надсилається також щодо осіб жіночої статі та осіб, які заявляють, що не є військовозобов'язаними задля перевірки зазначеної інформації. Їх поштові адреси зазначені за цим посиланням <https://bit.ly/3fLAWrm>.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією картки платника податків;
- копією автобіографії;
- копією військового квитка (тимчасового посвідчення, приписного свідоцтва) (у разі наявності).

9) Управління Служби безпеки України в... області щодо наявності в особи допуску до державної таємниці, а також щодо відношення особи до військового обов'язку (в частині персонально-якісного обліку військовозобов'язаних СБУ). Такий запит надсилається, якщо такі особи перебувають на військовому обліку в СБУ та якщо має довідку про надання допуску до державної таємниці. Їх поштові адреси доступні за цим посиланням <https://bit.ly/33OKGyD>.

Надсилається запит встановленої форми з наступними додатками:

- копією згоди на проведення спеціальної перевірки;
- копією паспорта громадянина України;
- копією автобіографії;

- копією військового квитка (довідки замість військового квитка, приписного свідоцтва) (якщо кандидат перебуває на військовому обліку в СБУ).

Якщо під час спеціальної перевірки будуть виявлені розбіжності в поданих такими особами автобіографії та/або електронній декларації, їм повідомляється про такий факт та надається можливість упродовж п'яти робочих днів надати письмове пояснення на ім'я місцевої ради (суб'єкта обрання) та/або виправити розбіжності.

У разі обґрунтування особою в поясненні виявлених розбіжностей у поданих документах (автобіографії, декларації), їх виправлення, та якщо за результатами розгляду зазначеного пояснення не встановлено факту подання особою підроблених документів або неправдивих відомостей, такі особи вважаються такими, що пройшли спеціальну перевірку. Відповідним структурним підрозділом (особою) готується довідка про результати спеціальної перевірки за формою згідно з Додатком 3 до Порядку проведення спеціальної перевірки.

В іншому випадку (встановлення за результатами спеціальної перевірки та розгляду зазначеного пояснення факту подання такими особами підроблених документів або неправдивих відомостей) місцева рада повідомляє протягом трьох робочих днів про виявлений факт правоохоронним органам й така особа звільняється з посади без прийняття рішення відповідною радою (відповідно до частини третьої пункту 21 Порядку проведення спеціальної перевірки).

Довідка про результати спеціальної перевірки підписується уповноваженою особою та додається до особової справи такої особи. Документи, подані нею для проведення спеціальної перевірки, незалежно від результатів перевірки, передаються для зберігання в особовій справі цієї посадової особи місцевого самоврядування.

Інформація про результати спеціальної перевірки та документи щодо її проведення є конфіденційними, якщо вони не містять відомостей, що становлять державну таємницю.

3.7. ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНАСЛІДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Працівники апаратів місцевих рад, їх виконавчих органів, що увійшли до сформованої громади, територія якої була затверджена Кабінетом Міністрів України (далі – сформована громада), котрі займають невиборні посади (у розумінні статті 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»), продовжують виконувати свої обов'язки, обіймаючи свої посади до закінчення процедури реорганізації, якщо не буде можливості перевести їх у штат новообраної місцевої ради раніше.

Згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП, трудові договори, укладені на невизначений строк, а

також строкові трудові договори до закінчення строку їх чинності розриваються власником або уповноваженим ним органом у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

Звільнення працівників із цих підстав називається вивільненням. Відповідно до статті 49-2 КЗпП, про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці. То ж у разі, якщо точна дата фактичного вивільнення працівників невідома – жодного порушення у завчасному попередженні про майбутнє вивільнення не буде.

Важливо! Фізичні особи, які виконують роботу (надають послуги) за цивільно-правовими договорами (укладеними відповідно до Цивільного кодексу України), не обіймають жодної посади в ОМС, а тому вони не є штатними працівниками ОМС, то ж попереджувати їх про наступне вивільнення не потрібно.

На практиці виникають проблемні ситуації, коли, наприклад, працівники ОМС відмовляються від ознайомлення з рішенням про їх вивільнення. Якщо працівник не бажає ставити відмітку про ознайомлення з розпорядженням, необхідно в присутності свідків зачитати йому текст цього розпорядження. Після цього слід скласти акт, в якому зазначити, що від ознайомлення з розпорядженням про попередження про наступне вивільнення працівник відмовився, текст розпорядження був зачитаний працівнику в присутності свідків (вказати посади та прізвища присутніх).

Якщо ж працівник відмовляється отримати примірник розпорядження, необхідно надіслати йому копію розпорядження поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення.

Зауважимо: у разі коли працівник не отримав лист, і він повернувся до ОМС, відправлений лист слід зберігати нерозкритим.

ПРОЦЕДУРА ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ МІСЦЕВИХ РАД, ЩО ПРИПИНЯЮТЬСЯ, ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ У ТАКІЙ ПОСЛІДОВНОСТІ:

- 1 Рішенням новообраної місцевої ради створюється комісія з реорганізації юридичних осіб - органів місцевого самоврядування розформованих територіальних громад
- 2 Попередження всіх «невиборних» працівників ОМС про те, що їх може бути вивільнено з роботи не раніше, аніж через 2 місяці після попередження за пунктом 1 статті 40 КЗпП (у зв'язку з реорганізацією ОМС) у порядку, передбаченому ст. 49² КЗпП.

Важливо! Фактичне вивільнення працівників може відбутися пізніше або взагалі не відбутися. А ось звільнення працівника без завчасного попередження, або у випадку його звільнення раніше, аніж через два місяці з моменту попередження, загрожує відповідальністю у вигляді поновлення працівника на попередній посаді унаслідок встановлення судом факту незаконності його звільнення, оплати за рахунок роботодавця часу вимушеного прогулу та, можливо, завданої працівнику моральної шкоди.

Попередження про майбутнє вивільнення оформлюється шляхом видачі розпорядження новообраним сільським, селищним, міським головою. Адже саме він після першої сесії новообраної місцевої ради буде здійснювати функції роботодавця як для ОМС ради, розташованої у адміністративному центрі, так і для ОМС, які розташовані поза межами адміністративного центру сформованої громади.

Розпорядження новообраного сільського, селищного, міського голови має містити посилання на пункт 2-1 Розділу II “Прикінцеві положення” Закону України від 16 квітня 2020 року № 562-IX “Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад” та пункт 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Оскільки згідно з підпунктом 8 пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» не пізніше завершення другої сесії новообраної ради у порядку, визначеному цим пунктом, починається реорганізація відповідних юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами та розміщених поза адміністративним центром сформованої територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи – сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі сформованої територіальної громади. Після завершення реорганізації відповідні сільські, селищні, міські ради припиняються як юридичні особи з урахуванням особливостей, визначених цим пунктом Закону.

Після затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною сформованою територіальною громадою, структури свого апарату та її виконавчих органів, штатного розпису необхідно визначити хто з працівників сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, відповідає кваліфікаційним вимогам до цих посад (цих працівників можна перевести на вакантні посади до сільської, селищної, міської

ради, обраної сформованою територіальною громадою, а також тих, хто має переважне право на залишення на роботі. Решті працівників, за можливості, необхідно запропонувати іншу роботу (наприклад, у ОМС, у комунальних підприємствах, установах, інших комунальних закладах сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою).

СІЛЬСЬКИЙ, СЕЛИЩНИЙ, МІСЬКИЙ ГОЛОВА МАЄ ВИЗНАЧИТИ КОЛО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ:

- 1** мають переважне право на залишення на роботі (відповідно до статті 42 КЗпП)
- 2** можуть бути переведені до апарату, виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою
- 3** не можуть бути працевлаштовані й підлягають звільненню з роботи

АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 грудня 2020 року

№532

Про попередження працівників
Васильківської сільської ради
про наступне вивільнення
у зв'язку із реорганізацією
Васильківської сільської ради
за пунктом 1 статті 40
Кодексу законів про працю України

На підставі пункту 2-1 Розділу II “Прикінцеві положення” Закону України від 16 квітня 2020 року № 562-IX “Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад”, пункту 6-1 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення трудових прав працівників апарату Васильківської сільської ради, відповідно до пункту 1 статті 40 та ст. 49² Кодексу законів про працю України:

1. Попередити працівників Васильківської сільської ради про наступне вивільнення у зв'язку

із реорганізацією Васильківської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради:

- Демченка Олександра Івановича – спеціаліста-землевпорядника;
 - Воронько Світлану Григорівну – головного бухгалтера;
 - Черкай Ольгу Миколаївну – касира;
 - Федоришину Ірину Василівну – спеціаліста з кадрової роботи;
 - Ткаченка Петра Павловича – водія;
 - Зінченко Юлію Олександрівну – прибиральницю службових приміщень.
2. Фактичне вивільнення працівників здійснити шляхом видання окремого розпорядження не раніше, ніж через 2 місяці з моменту їх попередження про майбутнє вивільнення.
3. Ознайомити з цим розпорядженням під особистий підпис всіх зазначених у ньому осіб упродовж одного робочого дня (за списком згідно з додатком 1 до цього розпорядження).
4. Головному бухгалтеру Васильківської сільської ради Воронько С.Г. протягом дії цього попередження здійснювати нарахування та виплату всіх належних працівникам коштів відповідного до чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова _____ підпис _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО.

Додаток 1 до Розпорядження Андріївського сільського голови
від 14.12. 2020 р. № 532

Лист особистого ознайомлення
з розпорядженням Андріївського сільського голови від 20.11.2020 року № 532
про попередження працівників Васильківської сільської ради про наступне вивільнення у
зв'язку із реорганізацією Васильківської сільської ради за пунктом 1 статті 40 КЗпП

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові Працівника	Посада	Дата ознайомлення	Особистий підпис
1	Демченко Олександр Іванович	спеціаліст- землевпорядник	14.12.2020	(підпис)
2	Воронько Світлана Григорівна	головний бухгалтер	14.12.2020	(підпис)

3	Черкай Ольга Миколаївна	касир	14.12.2020	(підпис)
4	Федоришина Ірина Василівна	спеціаліст із кадрової роботи	14.12.2020	(підпис)
5	Ткаченко Петро Павлович	водій	14.12.2020	(підпис)
6	Зінченко Юлія Олександрівна	прибиральник службових приміщень	14.12.2020	(підпис)

Увага! Відповідно до частини другої статті 40 КЗпП, звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП (унаслідок змін в організації виробництва і праці, в тому числі у результаті реорганізації) допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

За загальним правилом ст. 49² КЗпП, пропозиція іншої роботи (посади) для працівника має надходити від роботодавця одночасно з попередженням про наступне вивільнення. Щоправда, якщо вакантні посади з'являться після попередження про наступне звільнення, сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою, також повинен запропонувати їх працівникам.

Отже, сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою, має вирішити питання щодо можливого працевлаштування працівників апарату сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, та їх виконавчих органів. У разі відсутності в структурі ОМС вакантних посад, кваліфікаційним вимогам до яких відповідають працівники, останніх доведеться звільнити за пунктом 1 статті 40 КЗпП (у зв'язку із реорганізацією).

У разі ж наявності в структурі ОМС посади, вимогам до якої відповідає кваліфікація працівника, – необхідно обов'язково запропонувати йому зайняти цю посаду.

Пропозицію доцільно робити у письмовому вигляді. Законодавством не встановлено форми такої пропозиції, але вона має зафіксувати факт надходження пропозиції щодо працевлаштування від сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою, до відповідного працівника, а також зафіксувати згоду/відмову працівника щодо даної пропозиції. Пропозицію щодо працевлаштування можна оформити окремим додатком до розпорядження сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою, про попередження працівників щодо їх наступного вивільнення.

Додаток 2 до Розпорядження Андріївського сільського голови
від 14.12. 2020 р. № 532

**Пропозиція щодо працевлаштування окремих працівників
Васильківської сільської ради в Андріївській сільській раді**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Займана посада у Васильківській сільській раді	Запропонована посада в Андріївській сільській раді	Згода працівника (так/ні)	Дата, особистий підпис працівника
1	Воронько Світлана Григорівна	спеціаліст-землевпорядник	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (конкурс)	так	14.12.2020 (підпис)
2	Федоришина ІринаВасилівна	спеціаліст з кадрової роботи	начальник відділу організаційної та кадрової роботи (конкурс)	так	14.12.2020 (підпис)

Процедура ознайомлення працівників із цією пропозицією буде такою ж, як і у попередньому випадку (під підпис).

**ПРИ ВИРІШЕННІ ПИТАННЯ ЩОДО ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДО СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ, ОБРАНОЇ СФОРМОВАНОЮ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
ВРАХОВУЙТЕ:**

- припис частини третьої статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до якого 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;
- Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 р. №203. Вони містять, зокрема, вимоги щодо рівня освіти та досвіду роботи посадових осіб місцевого самоврядування, але мають рекомендаційний характер;
- вимоги «Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», затвердженого постановою КМУ від 15.02.2002 р. №169 та чинних порядків проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені та діють в новообраних радах.

Очевидно, що до тих порядків проведення конкурсів, які є чинними в новообраних радах, доведеться вносити зміни розпорядженням новообраного голови до проведення конкурсів на посади посадових осіб в раді та її виконавчих органах, принаймні, в частині складу конкурсної комісії та порядку проведення іспиту. Адже з'явиться значна кількість нових посад, і варто буде уточнити перелік питань іспиту для проходження конкурсу на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до спеціалізації посад. Також змінюється кадровий склад працівників ради, її керівний склад, а отже необхідно внести зміни до складу конкурсної комісії.

У разі необхідності проведення конкурсного відбору на відповідну посаду (якщо запропонована посада є вищою за посаду, яку працівник займав до реорганізації), працівник дає свою згоду, після чого має успішно пройти конкурс на заміщення даної посади.

Якщо посада, яка пропонується працівнику, рівнозначна чи нижча за нинішню його посаду – здійснюється переведення працівника.

Важливо! Не забувайте, що працівник обов'язково має надати згоду (у формі письмової заяви) на призначення його через переведення на посаду у структурі апарату сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою, чи її виконавчих органах – як у випадку проведення конкурсу, так й у випадку його переведення без конкурсного відбору.

Зразок заяви

Андріївському сільському
голови Андрійченку А. А.
головного бухгалтера
Васильківської сільської ради
Воронько Світлани Григорівни

Заява

Прошу призначити мене на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Андріївської сільської ради по переведенню з посади головного бухгалтера Васильківської сільської ради з 15 грудня 2020 року.

14 грудня 2020 року

(підпис)

С. Г. Воронько

Увага! За власним бажанням працівника він може бути переведений на нову посаду (роботу) раніше, ніж спливе двомісячний строк із моменту його попередження про наступне вивільнення.

Важливо! При вивільненні працівників, окрім зазначеного вище, необхідно враховувати

переважне право окремих категорій працівників на залишення на роботі. Відповідно до статті 42 КЗпП, при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

**ПРИ РІВНИХ УМОВАХ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ І КВАЛІФІКАЦІЇ
ПЕРЕВАГА В ЗАЛИШЕННІ НА РОБОТІ НАДАЄТЬСЯ (стаття 42 КЗпП):**

1	сімейним - при наявності двох і більше утриманців
2	особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком
3	працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації
4	працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва
5	учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу
6	авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій
7	працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання
8	особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України
9	працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб

офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби

10 працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України. Наприклад, такими є особи, віднесені до 1 та 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Увага! Відповідно до статті 40 КЗпП, не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

З цього випливає, що не допускається звільнення у зв'язку з реорганізацією працівників у період їх тимчасової непрацездатності (під час лікарняного), а також працівників, які перебувають у будь-якій відпустці (у тому числі у відпустці по догляду за дитиною). Отже, працівників, які знаходяться у відпустці чи на лікарняному, не можна звільняти до їх виходу на роботу, тому їх необхідно перевести до сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою чи її виконавчих органів.

ЧИ ПОТРІБНО ПОПЕРЕДЖУВАТИ ПРО НАСТУПНЕ ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ, ОБРАНОЇ СФОРМОВАНОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ?

Попереджувати про наступне вивільнення працівників апарату такої ради потрібно тільки у разі, якщо структура ради зміниться настільки, що буде потрібно звільняти і тих, хто працював у ОМС, розташованих у адміністративному центрі. На практиці це відбувається не дуже часто.

Але попереджати працівників апарату такої ради все ж доведеться. Бо у значної частки цих працівників відбудеться зміна істотних умов праці.

Увага! Відповідно до статті 32 КЗпП, істотними умовами праці є зміна систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад та інші. Цей перелік не є вичерпним, тобто – істотними можуть бути й інші умови праці, не вказані у ньому. Оскільки буде змінена кількість та функції підрозділів ОМС, назви чи категорій посад, змінені посадові інструкції тощо, скоріше за все істотні зміни торкнуться усіх службовців та посадових осіб ОМС, розташованих у

адміністративному центрі. А можливо, і технічних працівників.

Тому доцільно попередити про можливі зміни істотних умов праці усіх працівників. Так само, як і у випадку з попередженням про вивільнення, це не зобов'язує сільського, селищного, міського голову, обраного сформованою територіальною громадою, завершити ці зміни у двомісячний строк від дати попередження – він може бути довшим (але не коротшим). Може бути й таке, що для когось попередження так і залишиться попередженням і у нього змін не відбудеться. Це цілком допустимо і не порушує прав працівників.

Якщо хтось з працівників відмовиться працювати на умовах, які будуть запропоновані внаслідок внесення змін до структури апарату ради та її виконавчих органів, згідно з частиною 4 статті 32 КЗпП, трудовий договір з ним припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП (відмова працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

При цьому на практиці можуть виникати ситуації, коли в апараті ради, котра обрана сформованою територіальною громадою, чи її виконавчих органах працюють працівники, назви посади яких не відповідають вимогам Класифікатора професій ДК 003:2010 і тому назви їх посад потребують змін.

У такому випадку пропонуємо наступний алгоритм дій:

- видати розпорядження про приведення найменувань посад працівників у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010;
- внести зміни до чинного штатного розпису;
- видати розпорядження про внесення змін до розпорядження про прийняття/ переведення, в якому неправильно зазначено назву роботи, посади або професії працівника;
- внести зміни до трудової книжки («Запис за № _____ недійсний» і продовжити вірним варіантом запису: «Прийнятий (призначений) за посадою _____», де й зазначити правильне найменування посади);
- внести зміни до інших кадрових документів, де була зазначена неправильна назва посади.

Але для того, аби не здійснювати переведення та не попереджати за 2 місяці, бо згідно з частиною третьою статті 32 КЗпП зміна найменування посад працівників розцінюється як зміна істотних умов праці, у такому випадку можна запропонувати наступний алгоритм дій роботодавця:

- ввести до штатного розпису нову посаду;
- отримати від працівника заяву з проханням перевести його на нову посаду;
- видати розпорядження про переведення працівника зі старої на нову посаду;
- виключити зі штатного розпису стару посаду з назвою, що не відповідає Класифікатору професій;
- внести запис про переведення до трудової книжки («Переведений на посаду _____»)

(назва) цеху/ відділу/ підрозділу/ на дільницю/ виробництво»).

ЧИ МОЖЕ ПРАЦІВНИК, ПОПЕРЕДЖЕНИЙ ПРО НАСТУПНЕ ВИВІЛЬНЕННЯ, ЗВІЛЬНИТИСЯ ДО ЗАКІНЧЕННЯ 2-Х МІСЯЧНОГО СТРОКУ, ПРОТЯГОМ ЯКОГО ДІЄ ПОПЕРЕДЖЕННЯ? ЯК ЦЕ ОФОРМИТИ?

У разі, коли працівник апарату сільської, селищної, міської ради, обраної розформованою територіальною громадою, бажає звільнитися до закінчення 2-х місячного строку попередження, він має на це повне право. На відміну від працівника, роботодавець (сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою) не має права з власної ініціативи звільнити працівника раніше 2-х місячного строку попередження – це заборонено чинним законодавством.

Тому «дострокове» звільнення можливе виключно з ініціативи працівника. Ініціатива обов'язково має бути оформлена письмово заявою самого працівника.

Наприклад, працівник знайшов собі іншу роботу, до якої хоче приступити раніше, ніж закінчиться термін повідомлення про наступне вивільнення. У такому випадку працівник має подати роботодавцю відповідну заяву. Ця заява буде підтверджувати, що саме працівник виявив бажання звільнитися раніше, бо роботодавцю подібні кроки не дозволено робити.

Одразу зауважимо: працівник може звільнитися до закінчення 2-х місячного строку попередження не лише у зв'язку реорганізацією (пункт 1 статті 40 КЗпП), але й за власним бажанням (ст. 38 КЗпП) чи за угодою сторін (пункт 1 статті 36 КЗпП).

Заява подається на ім'я сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою.

Андріївському сільському
голови
Андрійченку А. А.
спеціаліста-землевпорядника
Васильківської сільської
ради
Демченка Олександра
Івановича

Заява

Прошу звільнити мене з роботи 18 грудня 2020 року (до закінчення 2-х місячного строку попередження про наступне вивільнення) за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

14 грудня 2020 року

(підпис)

О. І. Демченко

Важливо! У разі звільнення працівника за пунктом 1 статті 40 КЗпП йому мають виплатити вихідну допомогу, відповідно до статті 44 КЗпП, у розмірі не менше його середнього місячного заробітку. А от у разі звільнення працівника з інших підстав – власне бажання (стаття 38 КЗпП), угода сторін (пункт 1 ст. 36 КЗпП) тощо – вихідна допомога не виплачується.

Таким чином, у разі звільнення внаслідок реорганізації чи скорочення чисельності (штату) працівників, а так само у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, розмір вихідної допомоги має бути не менше середнього місячного заробітку.

Тобто, розмір вихідної допомоги може бути й більшим (якщо це передбачено, наприклад, умовами колективного договору або за наявності фінансової можливості у роботодавця).

Тож, у разі наявності відповідних коштів, роботодавець може виплачувати працівникам більший розмір вихідної допомоги, ніж визначено законодавством, при цьому не надаючи переваг одним працівникам чи не допускаючи дискримінації інших.

Середня заробітна плата працівника для цілей нарахування та виплати йому вихідної допомоги визначається відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100. Відповідно до абзацу третього пункту 2 вказаного Порядку, середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана така виплата.

Якщо протягом останніх двох календарних місяців працівник не працював, його середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Якщо ж протягом цих місяців працівник не відпрацював жодного робочого дня, середня заробітна плата обчислюється відповідно до останнього абзацу пункту 4 цього Порядку.

У цьому контексті варто звернути увагу на гарантії, передбачені в пункті 7 частини першої статті 20 та пункті 1 частини 1 статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для осіб, віднесених до категорії 1 та 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. Так, для цієї категорії осіб передбачено переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні підприємства, установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників, а також на працевлаштування. У разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням

підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників їм виплачується допомога в розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати, а також зберігається за їх бажанням посадовий оклад, тарифна ставка (оклад) на новому місці роботи, але не більше одного року. Їм також гарантується працевлаштування з урахуванням їх побажань або можливість навчання нових професій (спеціальностей) із збереженням у встановленому порядку середньої заробітної плати за останнім місцем роботи за весь період перепідготовки, але не більше одного року.

ЯКИМ МАЄ БУТИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ОБРАНОГО СФОРМОВАНОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ?

При вирішенні питань переведення працівників сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами до сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою, варто звернути увагу на таке:

- 1 Так як припинення сільських, селищних рад, обраних розформованими територіальними громадами як юридичних осіб здійснюється шляхом реорганізації (приєднання), категорично заборонено звільняти з роботи працівників, які перебувають у відпустках для догляду за дитиною (звільнення цих категорій працівників допускається виключно у разі повної ліквідації юридичної особи (тобто, коли немає правонаступника). У нашому випадку правонаступником всіх рад як юридичних осіб є сільська, селищна, міська рада, обрана сформованою територіальною громадою. Тому таких працівників обов'язково переводимо у штат цієї ради, а по закінченню їх відпустки маємо право їх звільнити у разі відсутності можливості запропонувати їм іншу роботу.
- 2 Звільнення з роботи у зв'язку із реорганізацією можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників
- 3 Перш ніж починати процес переведення працівників, маємо розробити та затвердити структуру апарату сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою. Затверджена структура цієї ради дозволить визначитися з наявними вакантними посадами, кваліфікаційними вимогами до кожної з вільних посад, допоможе вирішити питання щодо можливості переведення працівників сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, які відповідають вимогам до цих посад

Нижче у додатку наведений зразок розпорядження про переведення працівників.

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 грудня 2020 року

№540

Про переведення працівників

Керуючись пунктом 5 статті 36 Кодексу законів про працю України, рішенням Андріївської сільської ради 8 скликання від 20 листопада 2020 року №__ «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»:

1.Звільнити з посад у зв'язку з переведенням:

1) Воронько Світлану Григорівну, з посади головного бухгалтера Васильківської сільської ради, - з 14 грудня 2020 року.

Підстава: заява Воронько С.Г. від 14.12.2020 року.

2) Ткаченка Петра Павловича, водія Васильківської сільської ради – з 14 грудня 2020 року.

Підстава: заява Ткаченка П.П. від 14.12.2020 року.

3) Черкай Ольгу Миколаївну, касира Васильківської сільської ради, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку до 28.12.2020 року, - з 14 грудня 2020 року.

Підстава: заява Черкай О.М. від 14.12.2020 року

2.Призначити на посади в Андріївську сільську раду по переведенню:

1) Воронько Світлану Григорівну, з посади головного бухгалтера Васильківської сільської ради, - з 15 грудня 2020 року на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Андріївської сільської ради, без конкурсного відбору, зберігши 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування, шоста категорія посад, з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Воронько С.Г. від 14.12.2020 року.

2) Ткаченка Петра Павловича, водія Васильківської сільської ради – з 15 грудня 2020 року водієм службового автомобіля Андріївської сільської ради з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Ткаченка П.П. від 14.12.2020 року.

3) Черкай Ольгу Миколаївну, касира Васильківської сільської ради, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку до 28.12.2020 року, - з 15 грудня 2020 року на посаду діловода з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Черкай О.М. від 14.12.2020 року

3.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова _____ підпис _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО

ЯКІ ЗАПИСИ МАЮТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ ДО ТРУДОВИХ КНИЖОК ПРАЦІВНИКІВ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ, МІСЬКИХ РАД, ОБРАНИХ РОЗФОРМОВАНИМИ ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ГРОМАДАМИ, У РАЗІ ЇХ ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ, ОБРАНОЇ СФОРМОВАНОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ?

Так як у сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, проходить процес реорганізації шляхом приєднання до сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою, про це має бути зазначено у трудових книжках їх працівників.

ЗАПИСИ, ЩО ВНОСЯТЬСЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКА, ПЕРЕВЕДЕНОГО ДО СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ, ОБРАНОЇ СФОРМОВАНОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ:

- 1) про реорганізацію;
- 2) про переведення.

Зверніть увагу, що засвідчувати ці записи підписом посадової особи сільської, селищної, міської ради, обраною сформованою територіальною громадою, та печаткою такої ради не потрібно. Засвідчувати печаткою необхідно лише записи про звільнення працівника з роботи.

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Васильківська сільська рада	

5	25	03	2016	Призначено на посаду головного бухгалтера як таку, що пройшла за конкурсом, з випробувальним строком 2 місяці.	Розпорядження від 25.03.2016 р. № 24.
6	25	03	2016	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	
7	26	05	2016	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.	Розпорядження від 26.05.2016 р. № 41.
8	20	11	2020	Васильківську сільську раду реорганізовано шляхом приєднання до Андріївської сільської ради.	Рішення Андріївської сільської ради від 10.12.2020 р. № 2.
9	22	11	2020	Звільнено з посади у зв'язку з переведенням на роботу в Андріївську сільську раду, п. 5 ст. 36 КЗпП України	Розпорядження від 14.12.2020 р. № 540.
				Андріївська сільська рада	
10	23	11	2020	Призначено на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності по переведенню з Васильківської сільської ради.	Розпорядження від 14.12.2020 р. № 540.

Увага! Не плутайте процедуру реорганізації сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, із перейменуванням підприємства, установи, організації у разі зміни титульного власника (засновника). У випадку реорганізації підставою для внесення запису до трудової книжки працівників сільських, селищних, міських рад, обраних розформованих територіальними громадами, буде рішення сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою, про початок процедури реорганізації та дата прийняття цього рішення.

Зверніть увагу, що у даному прикладі особа працювала у сільській раді, обраній розформованою територіальною громадою, на посаді головного бухгалтера. В результаті реорганізації їй було запропоновано нижчу посаду в сільській раді, обраній сформованою територіальною громадою – головний спеціаліст відділу. У такому разі можна сміливо здійснювати переведення без конкурсного відбору, як це передбачено у статті 10 Закону України «Про службу в

органах місцевого самоврядування».

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» прийняття на службу в органи місцевого самоврядування працівників органів місцевого самоврядування здійснюється, зокрема, шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою 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.

Цією ж статтею Закону визначено, що 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.

При проведенні конкурсу на зайняття посад в ОМС місцеві ради користуються Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 169, який згідно з пунктом 2 постанови КМУ від 25.03.2016 р. № 246 застосовується під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Згідно з пунктом 5 зазначеного Порядку, переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному державному органі, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», в органах місцевого самоврядування встановлюються сім категорій посад у межах яких відповідно до статті 15 цього Закону посадовим особам присвоюється відповідний ранг.

Наразі законодавство про службу в органах місцевого самоврядування не містить визначення терміну «рівнозначна посада». Єдине законодавче визначення цього терміну міститься у статті 2 чинного Закону України «Про державну службу», згідно з яким «рівнозначною є посада державної служби, що належить до однієї підкатегорії посад державної служби з урахуванням рівнів державних органів. Проте, дія цього Закону не поширюється на сільських, селищних, міських голів, інших посадових осіб місцевого самоврядування.

Тому при визначенні рівнозначних чи нижчих посад в органах місцевого самоврядування, керівники мають приймати рішення на свій розсуд, керуючись рівнем компетенції та обсягом повноважень за кожною посадою через відсутність правового регулювання цього питання і визначення термінів «рівнозначна посада», «нижча посада». При цьому звертаємо увагу, що у разі виявлення невідповідності рангу та категорії посаді працівника, які були присвоєні попереднім

розпорядженням голови, тоді потрібно категорію привести у відповідність до чинного законодавства, а ранг залишити той, який був присвоєний раніше.

При вирішенні питання призначення працівників на вищу посаду варто дотримуватися процедури конкурсного відбору. У такому разі запис у трудовій книжці буде іншим:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Васильківська сільська рада	
8	17	04	2016	Призначено на посаду спеціаліста з кадрової роботи як таку, що пройшла за конкурсом	Розпорядження Васильківського сільського голови від 25.03.2016 р. № 19
9	17	04	2016	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	
10	18	06	2016	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад	Розпорядження від 18.06.2016 р. № 39
11	10	12	2020	Васильківську сільську раду реорганізовано шляхом приєднання до Андріївської сільської ради	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 10.12.2020 р. № 2
12	14	12	2020	Звільнено з посади за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України Андріївський сільський голова <i>підпис</i> А.Андрійченко М.П.	Розпорядження від 14.12.2020 р. № 57
				Андріївська сільська рада	
13	23	12	2020	Призначено на посаду начальника відділу організаційної та кадрової роботи як таку, яка пройшла за конкурсом	Розпорядження від 23.12.2020 р. №65

Важливо! Часто виникає питання щодо «збереження» рангів, коли колишній державний службовець переходить на службу в орган місцевого самоврядування. Згідно зі статтею 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», при прийнятті на службу в органи

місцевого самоврядування присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад. Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Однак у пункті 3 розділу VII «Прикінцеві та перехідні положення» вказаного Закону України є такий припис: «З набранням чинності цим Законом (*цей Закон набув чинності 4 липня 2001 року – ред.*) посадовим особам органів місцевого самоврядування присвоюються ранги на рівні тих, які вони мали відповідно до Закону України «Про державну службу».

Національне агентство України з питань державної служби (далі – НАДС) написало низку листів та одне роз'яснення:

- у листі НАДС від 07.03.2018 р. № 1815/10-18 (<https://bit.ly/2C6RWui>) приходиться до наступного висновку: Чинним законодавством не передбачено при переході особи з посади державного службовця на посаду в орган місцевого самоврядування присвоєння їй рангу посадової особи місцевого самоврядування на рівні присвоєного їй рангу державного службовця;
- у роз'ясненні НАДС від 23.10.2018 № 1-р/з-омс (<https://bit.ly/2ZpG3J1>) приходиться до іншого висновку: особі, яка призначається на посаду в орган місцевого самоврядування та має ранг державного службовця, присвоєний відповідно до Закону від 16 грудня 1993 року «Про державну службу» або Закону від 10 грудня 2015 року «Про державну службу», присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування на рівні рангу державного службовця, якщо Законом не передбачено присвоєння вищого рангу посадової особи місцевого самоврядування;
- у листі НАДС від 18.12.2019 р. №9449/13-19 (<https://bit.ly/2DBpFwy>) приходиться до такого висновку: особі, яка призначається на посаду в орган місцевого самоврядування та має ранг (з 1 по 9) державного службовця, присвоєний відповідно до Закону від 10 грудня 2015 року «Про державну службу», або ранг (з 1 по 15) державного службовця, присвоєний відповідно до Закону від 16 грудня 1993 року «Про державну службу», мають присвоїти ранг посадової особи місцевого самоврядування з урахуванням рангу державного службовця, якщо Законом не передбачено присвоєння вищого рангу посадової особи місцевого самоврядування.

Важливо! Наприкінці всіх цих листів є така фраза: «Окремо повідомляємо, що листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади мають лише роз'яснювальний (інформаційний) характер і не встановлюють правових норм».

То ж радимо, шукаючи вихід із такої ситуації, застосовувати норми законодавства, а не роз'яснення центральних органів виконавчої влади.

ЯКІ ГАРАНТІЇ МАЮТЬ ДЕПУТАТИ МІСЦЕВИХ РАД У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ?

Стаття 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» містить гарантії з охорони трудових та інших прав депутата місцевої ради.

Важливо звернути увагу, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

Зокрема, 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. Підстава припинення трудового договору у зв'язку із переходом на виборну посаду передбачена у пункті 5 статті 36 КЗпП. 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, прикомандирується 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 пізніше як через три місяці після припинення повноважень депутата місцевої ради. Вказана гарантія кореспондується з частиною другою статті 36 КЗпП України, за якою підставою припинення трудового договору є закінчення строку дії трудового договору.

Закон гарантує, що депутату місцевої ради, який працював у раді на постійній основі (наприклад, секретарю місцевої ради), 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.

Отже, для виплати особі середньої заробітної плати на період працевлаштування, але не більше шести місяців, за рахунок місцевого бюджету, має бути сукупність таких обставин: 1) особа має бути звільнена з попереднього місця роботи за пунктом 5 статті 36 КЗпП України; 2) особа має працювати в раді на постійній основі; 3) після закінчення повноважень особі неможливо надати попередню роботу (посаду) або іншу рівноцінну роботу (посаду) на тому самому або, за згодою

особи, на іншому підприємстві, в установі, організації; 4) не має права на пенсійне забезпечення або їй не призначено пенсію за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, за вислугу років.

Слід підкреслити, що відповідно до частини першої розділу IV «Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 06.04.2020 № 624, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 червня 2020 р. за № 537/34820, виплата допомоги по безробіттю відкладається на строк, що дорівнює періоду, протягом якого застрахованій особі відповідно до законів надаються вихідна допомога або інші виплати при звільненні з підприємств, установ та організацій або закінченні строку повноважень за виборною посадою, що забезпечують часткову або тимчасову компенсацію втраченого заробітку.

То ж виплата допомоги по безробіттю відкладається на строк до шести місяців, протягом яких безробітному відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» виплачується з відповідного місцевого бюджету середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді (частина друга розділу IV цього Порядку).

ЯК ОФОРМИТИ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТІВ РАД РОЗФОРМОВАНИХ ГРОМАД У РАЗІ НЕМОЖЛИВОСТІ ЇХ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ У РАДІ СФОРМОВАНОЇ ГРОМАДИ?

У разі неможливості працевлаштування працівників сільської, селищної, міської ради, обраної розформованими територіальними громадами, відбувається їх фактичне вивільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП на підставі здійсненого не пізніше, ніж за 2 місяці до цього попередження працівників про їх наступне (можливе) вивільнення.

Отже, належним чином попереджені працівники, яких неможливо працевлаштувати у раді, котра знаходиться у адміністративному центрі сформованої громади, можуть бути звільнені за пунктом 1 статті 40 КЗпП.

Якщо у розпорядженні новообраного сільського, селищного, міського голови, яким працівники попереджалися про наступне вивільнення, дата фактичного вивільнення не зазначалася – такий голова має видати окреме розпорядження про фактичне вивільнення працівників.

Нижче пропонуємо проект розпорядження, яке прийнято на підставі заяви працівника про вивільнення у зв'язку з реорганізацією до завершення двомісячного строку. Необхідність в згоді працівників на дочасне звільнення обумовлена тим, що на сьогодні залишається неврегульованим

питання щодо фінансування бюджетних установ – місцевих рад, що припиняються, в 2021 році, адже відповідні місцеві бюджети вже не прийматимуться, і кошториси цих бюджетних установ не затверджуватимуться, а можливості фінансувати такі видатки з місцевого бюджету сформованої ради наразі закон не передбачає. Мотивацією для працівників на дочасне звільнення може бути збільшений розмір вихідної допомоги, який зможе компенсувати втрачений заробіток. Але якщо найближчим часом законодавець врегулює питання фінансування бюджетних установ – рад, що припиняються, в 2021 році з бюджету сформованої громади, можливим буде здійснити звільнення цих працівників по завершенню двомісячного строку від дня їх попередження.

Зразок розпорядження

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
АНДРІЇВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 грудня 2020 року

№ _____

Про фактичне вивільнення Зінченко Ю.О.

На підставі розпорядження від 14 грудня 2020 року № 532 «Про попередження працівників Васильківської сільської ради про наступне вивільнення у зв'язку із реорганізацією Васильківської сільської ради за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України», керуючись статтями 40, 43-1, 44, 47, 49² Кодексу законів про працю України, у зв'язку з відсутністю можливості працевлаштування на іншу роботу:

1. Здійснити фактичне вивільнення **Зінченко Юлії Олександрівни**, прибиральниці службових приміщень Васильківської сільської ради з роботи, за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України із 31 грудня 2020 року у зв'язку зі змінами в організації праці, скороченням штату працівників унаслідок реорганізації Васильківської сільської ради шляхом приєднання до Андріївської сільської ради.

Підстава: заява Зінченко Ю.О. від 14.12.2020 року про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України з 28.12.2020 року.

2. Головному бухгалтеру Кравченко О.М. здійснити повний розрахунок із звільненим працівником, у тому числі виплатити вихідну допомогу у подвійному розмірі середнього місячного заробітку.

3. Начальнику відділу організаційної та кадрової роботи Федоришиній І.В. оформити належним чином трудову книжку звільненої працівниці, видати її на руки працівниці разом з копією цього

розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Андріївський сільський голова _____ підпис _____ Андрій АНДРІЙЧЕНКО

З розпорядженням ознайомлені:

- 1) Зінченко Ю. О. (дата) (підпис)
- 2) Кравченко О. М. (дата) (підпис)
- 3) Федоришина І. В. (дата) (підпис)

У розпорядженні має міститися вказівка на видачу звільненому працівнику копії розпорядження про звільнення – це пряма вимога статті 47 КЗпП. Відповідно до цієї ж статті необхідно провести повний розрахунок із працівником та видати йому трудову книжку в день звільнення. Недотримання цієї вимоги є грубим порушенням законодавства про працю.

Якщо ж таке розпорядження про наступне вивільнення містило точну дату фактичного вивільнення (у нашому випадку мова йде про розпорядження Андріївського сільського голови від 14.12.2020 №532), то окремого розпорядження про фактичне вивільнення, звісно, видавати не потрібно.

Доцільно у розпорядженні про наступне вивільнення зазначати окремим пунктом формулювання «Фактичне вивільнення працівників здійснити шляхом видання окремого розпорядження не раніше, ніж через 2 місяці з дня цього попередження» та не вказувати точної дати, тому що на її настання може вплинути багато чинників, яких завчасно передбачити не можна.

У трудову книжку працівника, звільненого за пунктом 1 статті 40 КЗпП, вносимо такий запис:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
	Васильківська сільська рада				
3	08	09	2014	Прийнято на роботу прибиральником службових приміщень	Розпорядження від 08.09.2014 р. № 79
4	20	11	2020	Васильківську сільську раду реорганізовано шляхом приєднання до Андріївської сільської ради	Рішення Андріївської

					сільської ради 8 скликання від 10.12.2020 р. № 2
				Андріївська сільська рада	
5	31	12	2020	Звільнено з роботи у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням штату працівників унаслідок реорганізації Васильківської сільської ради, п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України	Розпорядження від 28.12.2020 р №12
				. Андріївський сільський голова (підпис) Андрійченко А.А.	.

ЯКІ ЗАПИСИ МАЮТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ ДО ТРУДОВИХ КНИЖОК ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ЗАКЛАДІВ, ЗАСНОВНИКАМИ ЯКИХ Є СІЛЬСЬКІ, СЕЛИЩНІ, МІСЬКІ РАДИ, ОБРАНІ РОЗФОРМОВАНИМИ ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ГРОМАДАМИ?

Відповідно до підпункту 2.15 пункту 2 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим рядком 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.

Згідно із статтею 16 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», найменування юридичної особи повинно містити інформацію про її організаційно-правову форму (крім державних органів, органів місцевого самоврядування, органів влади Автономної Республіки Крим, державних, комунальних організацій, закладів, установ) та назву. Назва юридичної особи може складатися з власної назви юридичної особи, а також містити інформацію про мету діяльності, вид, спосіб утворення, залежність юридичної особи та інші відомості згідно з вимогами до найменування окремих організаційно-правових форм юридичних осіб, установленими Цивільним, Господарським кодексами України та цим Законом.

Вимога щодо вказівки у назві комунальних підприємств на орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого воно входить, міститься у частині п'ятій статті 78 Господарського кодексу України.

То ж фактичне перейменування (зміна назви) комунального підприємства, закладу, установи відбувається після внесення державним реєстратором відповідних змін до даних про юридичну

особу у Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний реєстр). Але внесенню цих змін обов’язково має передувати рішення місцевої ради про внесення відповідних змін до установчих документів (статутів, положень) відповідних комунальних організацій і, вже на виконання цього рішення, місцева рада доручає певній особі здійснити дії з внесення відповідних змін до Єдиного реєстру.

Отже, у разі зміни назви комунального підприємства, установи, організації, підставою для внесення запису до трудової книжки їх працівників буде рішення місцевої ради про зміну власника (засновника) та внесення відповідних змін до правоустановчих документів, а фактичною датою перейменування – дата внесення даних про перейменування відповідних юридичних осіб до Єдиного реєстру.

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Васильківської сільської ради	
6	05	07	2003	Прийнята на посаду вихователя молодших груп.	Наказ від 06.07.2003 р. № 61
7	22	01	2021	Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Васильківської сільської ради з 24.01.2020 р. перейменовано у Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Андріївської сільської ради	Рішення Андріївської сільської ради 8 скликання від 22.01.2021 р. № 18

ДОДАТКИ

ДОДАТОК І

Додаток до рішення

Андріївської сільської ради

від 20 листопада 2020 р. № ____

РЕГЛАМЕНТ

Андріївської сільської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Андріївська сільська рада

1. Андріївська сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Андріївську сільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України та цим Регламентом.

Стаття 2. Предмет Регламенту

1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;
- 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;

4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

5. Представники засобів масової інформації акредитуються при раді на певний строк, який не може бути більшим за строк дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі закритого засідання.

6. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

7. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Андріївської сільської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку

проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. На будинку ради встановлюється Державний Прапор України.

2. На будинку ради встановлюються герб громади та прапор (хоругва) громади.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України та прапор (хоругва) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

4. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:

- прапори громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;

- прапори громади та Європейського Союзу розміщуються з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.

4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

5. Депутат ради 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.

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради

1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

- б) посвідчення депутата ради;
- в) видається також нагрудний знак «Депутат Андріївської сільської ради»³.

Стаття 9. Форми роботи депутата ради

1. Діяльність депутата в раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- в) виконання доручень ради та її органів;
- г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- г) роботу з населенням Андріївської сільської територіальної громади та відповідного виборчого округу.

2. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

Стаття 10. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати сільської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.
2. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
3. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів ради⁴.
4. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради.
5. Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Стаття 11. Депутатські фракції

1. Депутати сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції сільської ради⁵. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість цих фракцій.
2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

Стаття 12. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу.
2. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

³ Якщо у вашій раді немає можливості виготовлення відповідного знаку цей пункт Регламенту прибирається.

⁴ Депутатська група в міській раді складається не менш як із п'яти депутатів.

⁵ Законодавство не визначає мінімально необхідної кількості депутатів, які можуть утворити депутатську фракцію.

3. Депутатські групи та фракції не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи (або фракції), обирають особу, яка очолює депутатську групу (або фракцію).

5. Рішення про утворення групи (фракції), обрання осіб, що уповноважені представляти групу (фракцію), оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи або фракції. Протокол передається секретарю ради разом із письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), для подальшої реєстрації групи (фракції) сільською радою. У протоколі та поданні вказується назва депутатської групи (фракції), її персональний склад, партійну належність членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

6. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи (фракції) головуючий на найближчому пленарному засіданні сільської ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської групи (фракції), її кількісний склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи чи фракції не допускається.

7. Інформаційні матеріали про депутатську групу (фракцію) поширюються серед депутатів ради.

8. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп чи фракцій.

9. Діяльність депутатської групи (фракції) припиняється у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції).

Діяльність депутатської групи також може припинитись у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає менше трьох осіб, а також - після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу.

Стаття 13. Права депутатських фракцій та груп

1. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп (фракцій) і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

2. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

3. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

4. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Андріївської сільської ради та територіальної громади.

6. Андріївський сільський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

7. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Стаття 14. Андріївський сільський голова

1. Андріївський сільський голова (далі - сільський голова) є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження новообраного сільського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Андріївської сільської ради, на якому територіальною виборчою комісією було оголошено рішення про його обрання та реєстрацію обраним головою.

3. Повноваження сільського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно Андріївський сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту сільського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 15. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії ради та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

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

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням Андріївського сільського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням Андріївського сільського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Андріївського сільського голови.

Стаття 16. Староста

1. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується Андріївською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Андріївського сільського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Андріївської сільської ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. Староста бере участь:

- в організації виконання рішень сільської ради на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- у підготовці проекту сільського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

6. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові.

7. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – додатково у визначений радою термін.

8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.

Стаття 17. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради⁶.

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою сільського голови або не менш як третини депутатів від складу ради.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 19. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;

⁶ Правове регулювання діяльності комісій може бути здійснено і у самому Регламенті. Проте практика показує, що перелік комісій, їх сфера компетенції можуть досить часто змінюватись під час каденції ради, що веде до необхідності внесення змін у Регламент. А будь-які зміни до Регламенту, часто ведуть до появи супутніх змін, що дестабілізує діяльність ради та викликає спокусу ігнорувати норми Регламенту. Тому, на наш погляд, у Регламенті мають бути лише базові норми щодо діяльності комісій, а всі інші деталі – в окремому положенні або кількох положеннях, коли для кожної комісії є своє положення, яке визначає її повноваження та особливості діяльності.

- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) строк діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- 9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 20. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою строк подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Стаття 21. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії⁷.

РОЗДІЛ III. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ РАДИ.

Стаття 22. Форми роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

Стаття 23. Порядок скликання першої сесії ради

1. Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів Андріївської сільської ради, а також про підсумки виборів Андріївського сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Андріївського сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Андріївський сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову

⁷ Великим громадам із чисельним депутатським корпусом доцільно розглянути можливість створення додаткового робочого органу – Погоджувальної ради. Рада сприяє узгодженню позицій депутатів (груп, фракцій) та/або постійних депутатських комісій у разі виникнення спірних питань.

президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 24. Порядок денний першої сесії ради

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:
 - інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Андріївського сільського голови;
 - обрання лічильної комісії;
 - про обрання секретаря ради;
 - інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
 - обговорення і визначення можливого переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
 - обрання постійних комісій ради та їх голів і затвердження положення про постійні комісії ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Стаття 25. Планування роботи ради

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого радою.
2. Річний план діяльності сільської ради (далі – План) визначає основні питання порядку денного сесій, з урахуванням регуляторної діяльності. Річний план діяльності сільської ради є основою для поточного планування роботи постійних комісій, виконавчого комітету, інших органів ради, депутатів і складається на основі аналізу питань, що потребують розгляду сільською радою, змін законодавства та виконання попереднього річного плану.
3. План передбачає у тому числі підготовку проєктів рішень, що є регуляторними актами, та повинен містити назви проєктів рішень, цілі їх прийняття та строки підготовки, а також найменування органів, підрозділів, посадових осіб та інших суб'єктів, відповідальних за розроблення проєктів рішень.
4. Проєкти Планів розробляються під керівництвом сільського голови з урахуванням пропозицій секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради.
5. План з урахуванням підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік підлягає затвердженню радою не пізніше 15 грудня.
6. Якщо протягом року виникла потреба у прийнятті регуляторних актів, які не було внесено до річного Плану, то розробники проєктів таких актів подають секретарю ради пропозиції про внесення змін до Плану.
7. Зміни до Плану повинні бути затверджені рішенням міської ради, яке набрало чинності не пізніше дня оприлюднення проєкту регуляторного акту, задля якого вносились ці зміни.
8. План та зміни до нього не пізніше як у 10-денний строк після його затвердження оприлюднюються шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті сільської ради та/або на

інформаційних стендах міської ради.

9. Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на секретаря ради.

Стаття 26. Скликання сесії ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Андріївським сільським головою.

2. Сесії ради скликаються за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше, ніж один раз на місяць.

3. У разі немотивованої відмови Андріївського сільського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

4. У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається Андріївським сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо Андріївський сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

6. У разі якщо Андріївський сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

7. Рішення про скликання чергової сесії ради 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 винести на розгляд ради⁸.

8. Інформація про скликання сесії ради публікується в газеті " _____ ", оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради за адресою http://_____.

9. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.

⁸ *Обов'язково необхідно визначити спосіб оприлюднення інформації про проведення сесії та питань, винесених на її розгляд. У ч. 8 цієї статті Регламенту ми наводимо приклад визначення джерел оприлюднення. Однак ви можете визначити інші. Наприклад – дошки оголошень на території громади чи тільки ради.*

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Стаття 28. Формування проєкту порядку денного сесії ради

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Андріївський сільський голова на основі:

- 1) плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост;
- 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи та/або електронної петиції.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Стаття 29. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуєчий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 2) голосування проекту порядку денного за основу;
- 3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 5) затвердження порядку денного в цілому.

2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Стаття 30. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передують попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (крім процедурних рішень). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради, до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Андріївського сільського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 31. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) потреба і мета прийняття рішення;
- 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
- 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;

4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;

5) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;

6) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

7) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 32. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатора його внесення.

4. Секретар ради передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється не довше ніж протягом двох робочих днів шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- спеціаліста з юридичних питань ради;
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша

проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

8. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

9. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

10. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершено до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

11. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Ранкові пленарні засідання ради починаються о 9 годині і закінчуються о 13 годині, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 до 18 години.

4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

6. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

7. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і задалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради сільський голова, окрім випадків, визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності сільського голови або немотивованої відмови сільського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад сільського голови та секретаря ради або немотивованої відмови сільського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за рішенням ради головуючим на пленарному засіданні ради є один з депутатів ради.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 36. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головує на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 37. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Андріївського сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

Стаття 38. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 39. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

3. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 40. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.

Стаття 41. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 42. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуєчому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Депутат (крім секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

8. Головуючий надає слово старості при розгляді питання, що стосується старостинського округу або населеного пункту, який входить у старостинський округ, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 43. Гарантоване право виступу

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового відділу – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 44. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 45. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 46. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

Стаття 47. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 48. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:
 - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
 - 2) питання про відкладені питання;
 - 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
 - 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
 - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

б) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

Стаття 50. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 51. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

3. Розгляд і прийняття рішення щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

4. Обговорення і прийняття рішення щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, відносно якого ці питання внесені.

5. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Стаття 52. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликани.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 53. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 54. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 55. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Стаття 56. Прийняття радою рішень

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

1) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

2. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос Андріївського сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 57. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються апаратом ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам ради, за їх письмовим зверненням.

3. Для забезпечення роботи електронної системи у режимі голосування, зазначеного у пункті 1 цієї статті, кожному депутату ради видається іменна картка для голосування з його прізвищем. Іменні картки для голосування зберігаються у депутатів ради до кінця скликання.

4. У разі втрати іменної картки депутат ради звертається із заявою до сільського голови щодо видачі йому дублікату іменної картки. Для забезпечення технічної можливості виготовлення дублікату іменної картки заява подається не пізніше як за 10 днів до початку сесії.

5. За відсутності технічної можливості до початку сесії виготовити дублікат іменної картки депутата, він голосує підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі пленарного засідання ради.

Стаття 58. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням сільського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 59. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає сільський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради

нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 60. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 61. Таємне голосування списком кандидатур⁹

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

⁹ Це необов'язкова норма. Тобто ви можете не передбачати можливість голосування списком. Відповідно, його тоді й неможливо буде провести.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 62. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

Стаття 63. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 64. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Андріївським сільським головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуєчим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Андріївським сільським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його сільським головою і оприлюднюється.

4. Якщо сільський голова у двотижневий строк не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його сільським головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли сільський голова не підпише прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення сільським головою наданих йому повноважень.

6. Рішення сільської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом: _____.¹⁰

Стаття 65. Обрання голів постійних комісій

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються сільським головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення сільським головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

- 1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- 2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;
- 3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

5. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, сільський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

6. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

7. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, сільський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

Стаття 66. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

¹⁰ Відповідно до вимог законодавства спосіб оприлюднення усіх актів ради має бути визначений радою. Якщо ви обираєте одразу кілька способів оприлюднення, наприклад веб-сайт, дошка оголошень або місцева газета, не забудьте вказати, що рішення нормативного характеру набувають чинності з моменту першого оприлюднення у одному із обраних радою джерел, якщо більш пізній термін введення рішення у дію не визначений самою радою.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

- 1) сільським головою;
- 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 67. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією сільського голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання відповіді по темі обговорення.

5. Кандидати на посади заступників голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників сільського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована сільським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, сільський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників сільського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам сільського голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

Стаття 68. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи затвердження якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви. У цьому випадку повноваження таких посадових осіб припиняються достроково, і відповідні особи звільняються з посад: з дня прийняття сільською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 69. Дострокове припинення повноважень сільського голови.

1. Повноваження Андріївського сільського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 70. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Повноваження депутата Андріївської сільської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 71. Дострокове припинення повноважень ради

1. Дострокове припинення повноважень Андріївської сільської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 72. Розгляд проєкту бюджету територіальної громади

1. Підготовка проєкту бюджету територіальної громади є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

2. Проєкт бюджету територіальної громади має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.

3. Проєкт бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профільну постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профілюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

10. Перед остаточним розглядом проєкту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм статуту громади.

11. В обов'язковому порядку проводяться громадські слухання щодо внесення змін до бюджету, звітів про його виконання, розподілу вільного залишку коштів.

Стаття 73. Розгляд проєктів регуляторних актів

1. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності рада покладає ці повноваження на постійну комісію ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (далі - відповідальна комісія).

2. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на розгляд ради покладається на розробників проєктів.

3. По кожному проєкту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

4. Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статей 8 і 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до опублікування проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

5. Кожен проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Для цього розробником проекту регуляторного акту публікується повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет.

6. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту повинно містити:

- стислий виклад змісту проекту;

- поштову та електронну (за її наявності), адресу розробника проекту та інших органів, до яких можуть направлятися зауваження та пропозиції;

- інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (назву друкованого засобу масової інформації та/або адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу);

- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акту і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу.

7. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу опубліковується шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

8. Зауваження та пропозиції щодо опублікованого проекту регуляторного акту, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та до профільної постійної комісії ради.

9. Кожен проект регуляторного акту, внесений на розгляд ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

10. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акту, розробленого без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, сільського голови відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому випадку аналіз регуляторного впливу не готується.

11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акту, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

12. Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, науковців і фахівців відповідних галузей. Строк підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяць.

13. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14. У випадках, визначених частиною 10 цієї статті, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, що встановлений для його підготовки.

15. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної комісії за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

16. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проєкту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

17. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений при наявності хоча б однієї з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акту не був опублікований.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин рада або сільський голова має право вжити передбачені законодавством заходи для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону скасувати або призупинити дію регуляторного акту, що прийнятий з порушеннями.

18. Регуляторні акти, що прийняті радою, офіційно оприлюднюються в газеті _____ не пізніше ніж у десятиденний строк після їх затвердження.

19. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується виконавчими органами ради.

20. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту подається до профільної постійної комісії ради, відповідальної постійної комісії, розробнику проєкту цього регуляторного акту.

21. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акту.

22. Рада заслуховує щорічний звіт сільського голови про виконання державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

Відповідальна постійна комісія готує та попередньо розглядає питання щодо звіту сільського голови про виконання державної регуляторної політики в частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

23. Щорічні звіти сільського голови оприлюднюються шляхом їх публікації в газеті _____ і розміщуються на сайті ради в мережі Інтернет.

Стаття 74. Дистанційні засідання

1. На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання ради, засідання постійних комісій ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається сільським головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

4. Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

5. Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням ради, сільського голови, секретаря ради.

6. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради. У такому рішенні/повідомленні зазначається порядок денний та порядок відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

7. З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутати ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти. Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до сільської ради.

8. Ризики, пов'язані з технічними питаннями, що можуть завадити депутатам або запрошеним особам взяти участь в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного та організаційного забезпечення сільської ради, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

9. Перед відкриттям дистанційного засідання секретарем ради фіксується кількість депутатів ради, які приєдналися до участі (або припинили участь у засіданні). Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

10. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання ради, якщо для участі у ньому приєдналось більше половини депутатів ради від загального складу ради і воно вважається повноважним.

11. Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

12. Під час проведення дистанційного засідання ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головуючого на засіданні, секретаря ради, окремих відповідних представників виконавчих органів ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції або групи.

Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та окремі відповідні представники виконавчих органів ради.

Інші депутати ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

13. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом проголошення депутатами своєї позиції з цього питання («за», «проти», «утримався») у черговості згідно алфавітного порядку розташування прізвищ депутатів у списку реєстрації.

14. Підрахунок голосів дистанційного засідання ради або постійної комісії ради забезпечується відповідно секретарем ради або секретарями постійних комісій.

15. Під час дистанційного засідання, як і при звичайній процедурі, ведеться протокол, який підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис та, за можливістю, відеозапис, котрі є невід'ємною частиною протоколу.

16. Оприлюднення протоколу та, у разі можливості, відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному веб-сайті сільської ради.

Стаття 75. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 64 цього Регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

5. У разі, якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 76. Дисципліна та етика під час виступів на пленарних засіданнях

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 77. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого.
3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.
4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

Стаття 78. Відсутність депутата на засіданнях ради

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.
4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуєчого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

Стаття 79. Протокол пленарного засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуєчий на засіданні.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема (але не виключно):

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
 - 2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
 - 3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
 - 4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
 - 5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
 - 6) результати голосування і прийняті рішення;
 - 7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
3. До протоколу сесії додаються:
- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
 - 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
 - 3) список присутніх на сесії депутатів;
 - 4) поправки і доповнення до проєктів рішень;
 - 5) довідки, зауваження.
4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, а у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень — секретарем ради, а у випадку, передбаченому пунктом 6 статті 26 Регламенту, — депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.¹¹

Стаття 80. Запис засідання

1. За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

Стаття 81. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

¹¹ Норма, обов'язкова для виконання з квітня 2014 року. Окремі ради визначають стенограми невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання. У такому випадку будьте готові до необхідності оприлюднення у тому числі й стенограм.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Секретар ради

_____ / ПІБ /

ДОДАТОК II

Додаток 1 до рішення

Андріївської сільської ради

від 20 листопада 2020 року

№ ____

ПОЛОЖЕННЯ

про постійні комісії Андріївської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Постійна комісія Андріївської сільської ради (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.
- 1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.
- 1.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова та секретар ради.
- 1.4. Постійна комісія підзвітна Андріївській сільській раді та відповідальна перед нею.
- 1.5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.
- 1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, сільського голови або секретаря ради.
- 1.7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, управліннями та відділами виконавчих органів Андріївської сільської ради, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.
- 1.8. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. Назва комісії має відображати її функціональну спрямованість.
- 1.9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.
- 1.10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на сайті ради та у ЗМІ.
- 1.11. За наявності у ради офіційного веб-сайту має бути забезпечене:
 - 1.11.1. розміщення на ньому діючої редакції Положення про постійні комісії, склад членів кожної постійної комісії;
 - 1.11.2. плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;
 - 1.11.3. розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;
 - 1.11.4. завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідань постійних комісій;

1.11.5. розміщення звітів постійних комісій.

- 1.12. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.
- 1.13. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.
- 1.14. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку, коли така особа перешкоджає роботі комісії.
- 1.15. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов'язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії.
- 1.16. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє секретаря ради не пізніше, ніж за 2 доби до початку засідання.
- 1.17. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій здійснюється сільською радою.

2. Завдання та організація діяльності постійних комісій

- 2.1. Основним завданням постійної комісії є розробка та попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків з питань, які плануються винести на розгляд ради.
- 2.2. 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, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.
- 2.3. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської ради органів, а також 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 ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради.
- 2.4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.
- 2.5. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.

- 2.6. 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. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у спосіб, визначений Регламентом ради¹².
- 2.7. Протокол засідання постійної комісії виготовляється протягом двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згодні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.
- 2.8. Рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.
- 2.9. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, вчених, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).
- 2.10. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови чи секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
- 2.11. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією.
- 2.12. Якщо на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуєчий зобов'язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні,

¹² Вимоги щодо оприлюднення протоколів засідань постійних комісій діють з літа 2014 року. Відповідно до ч. 1 ст. 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації», доступ до відкритої інформації забезпечується шляхом оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях; на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет; на єдиному державному веб-порталі відкритих даних; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом. Однак, спосіб оприлюднення публічної інформації (а за новими правилами протоколи засідань комісій віднесені до цієї категорії) має бути визначений у Регламенті ради. Якщо комісія бажає оприлюднювати свої протоколи у спосіб, відмінний від способу оприлюднення проектів рішень та рішень ради, а також протоколів пленарних засідань ради, у цьому Положенні про постійні комісії має бути визначений відповідний спосіб оприлюднення інформації.

Оприлюднення протоколів не є підставою для відмови у наданні їх копій чи інформації з них згідно із запитами на інформацію. Навіть якщо протокол розміщений на сайті, а до вас надходить запит на надання його копії, відмова у задоволенні такого запиту є протизаконною.

Право на звернення з інформаційними запитами мають лише суб'єкти приватного права. Суб'єкти владних повноважень не мають права запитувати інформацію чи вимагати копії документів у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

відмову комісії розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.

2.13. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісії. Повідомлення надсилається секретарем ради за вказівкою голови постійної комісії на електронну пошту депутата або смс-повідомлення. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на електронну пошту депутата, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали для (скановані та електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення, фіксуються у протоколах засідань постійних комісій та повідомляються головою комісії організаційному відділу ради.

2.14. Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання.

2.15. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.

2.16. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіофіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання у організаційний відділ ради.

2.17. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.

2.18. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Сільський голова, секретар ради, староста, автори проекту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ. Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.

2.19. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.

2.20. Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.

- для співповіді - 3 хв.

- для участі в обговоренні - 3 хв.
- заключне слово доповідача - 3 хв.
- для репліки - 1 хв.

2.21. Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішенням комісії.

2.22. Член постійної комісії може висловити окрему думку щодо розгляду по суті окремого питання. Про окрему думку депутат повідомляє комісію до проведення голосування за певне питання, про що робиться обов'язково робиться відмітка в протоколі засідання комісії.

2.23. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання.

2.24. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії розглядаються радою чи за її дорученням іншими 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, визначені відповідною комісією. Якщо комісією не визначено строк для розгляду акту постійної комісії, то вважається, що тривалість такого розгляду не може перевищувати 10 днів із дня його отримання адресатом.

2.25. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісії.

2.26. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року, наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту включається інформація про:

- кількість засідань постійної комісії;
- кількість розглянутих комісією питань;
- кількість комісією внесених проектів рішень;
- кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;
- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;
- відвідування засідань комісії її членами.

Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії.

- 2.27. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та цього Положення. Також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т. ч. відвідування ними засідань комісій.
- 2.28. Під час звітування комісій перед радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи їх усунення. Результати обговорення цих питань обов'язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані у визначений радою спосіб.
- 2.29. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до комісії ради, на яку покладені функції щодо контролю за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

3. Голова постійної комісії

- 3.1. Голова комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.
- 3.2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються Регламентом ради¹³.
- 3.3. Голова постійної комісії:
- 3.3.1. Скликає і веде засідання комісії.
 - 3.3.2. Дає доручення членам комісії.
 - 3.3.3. Представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.
 - 3.3.4. Організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.
 - 3.3.5. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.
 - 3.3.6. Відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії.
 - 3.3.7. Забезпечує гласність в роботі комісії.
 - 3.3.8. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює член комісії, визначений комісією.
- 3.4. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями

¹³ У зразках документів, які ми наводимо у цій методиці, процедури обрання та відкликання голів постійних комісій визначені у статтях 67-68. Однак ви можете визначити ці процедури безпосередньо у Положенні про постійні комісії.

ради процедурам) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

4. Перелік та напрямки діяльності постійних комісій

4.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту:

4.1.1. готує проекти рішень ради, висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

4.1.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

4.1.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;

4.1.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції;

4.1.5. з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.1.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради, інших документів, що стосуються порядку роботи ради та її постійних комісій;

4.1.7. систематично, але не рідше одного разу на квартал, готує на розгляд ради довідкові та інші матеріали про роботу депутатів в раді та її органах, а також про виконання ними рішень, доручень ради;

4.1.8. здійснює моніторинг дотримання Регламенту ради, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;

4.1.9. залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;

4.1.10. ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;

4.1.11. вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить на розгляд ради інформацію щодо їх діяльності.

4.1.12. вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;

4.1.13. здійснює контроль за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

4.1.14. сприяє координації дій ради з іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

4.1.15. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо приведення актів, прийнятих Андріївською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами громад, що увійшли до Андріївської сільської територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України;

4.1.16. опікується питаннями, пов'язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням сільським головою, секретарем, депутатами ради вимог ч. 1 ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає сільському голові, секретарю та депутатам ради консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками¹⁴.

4.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва:

4.2.1. готує проекти рішень ради, висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

4.2.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;

4.2.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

4.2.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів, міжнародного співробітництва;

4.2.5. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.2.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;

¹⁴Покладення на будь-яку комісію повноважень, визначених у пп. 4.1.16 з цього зразка є важливим.

4.2.7. попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги;

4.2.8. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;

4.2.9. контролює виконання рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;

4.2.10. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;

4.2.11. попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;

4.2.12. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;

4.2.13. бере участь в розробці проектів рішень, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;

4.2.14. вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах¹⁵;

4.2.15. розглядає проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;

4.2.16. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін, визнання такими, що втратили чинність, скасування попередніх рішень про місцеві бюджети, прийнятих Андріївською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами громад, що увійшли до Андріївської сільської територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України.

4.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою:

4.3.1. готує проекти рішень ради, висновки та рекомендації з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

¹⁵Нагадуємо, що відповідно до п.7.2. ст. 7 Податкового кодексу України (далі – ПК України) одночасно із встановленням податкових пільг має бути визначений порядок їх застосування. Підстави для застосування податкових пільг можуть встановлюватися у межах та застосовуватись у спосіб, визначені законом.

4.3.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;

4.3.6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.3.7. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.3.8. погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

4.3.9. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;

4.3.10. попередньо розглядає проекти рішень про внесення змін, визнання такими, що втратили чинність, скасування попередніх рішень Андріївської сільської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад громад, що увійшли до Андріївської сільської територіальної громади, їхніх виконавчих органів, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.11. забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів, пов'язаних із використанням природного середовища;

4.3.12. погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;

4.3.13. розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

4.3.14. погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;

4.3.15. попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій;

4.3.16. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;

4.3.17. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Андріївської сільської територіальної громади, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради, в тому числі щодо забезпечення населення і особового складу територіальних невоєнізованих формувань цивільної оборони засобами радіаційного та хімічного захисту;

4.3.18. ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.

4.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту:

4.4.1. готує проекти рішень ради, висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.4.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.4.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.4.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.4.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.4.6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд

керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.4.7. попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань у сфері комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, звітів про їх виконання, виносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;

4.4.8. не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника Андріївського сільського голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;

4.4.9. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;

4.4.10. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;

4.4.11. контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;

4.4.12. контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;

4.4.13. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;

4.4.14. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;

4.4.15. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.

4.5. Постійна комісія з гуманітарних питань:

4.5.1. готує проекти рішень ради, висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства (далі за текстом – гуманітарних питань);

4.5.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з гуманітарних питань;

4.5.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з гуманітарних питань;

4.5.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;

4.5.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;

4.5.6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.5.7. погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;

4.5.8. заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступників Андріївського сільського голови з профільних питань, керівників виконавчих органів ради, інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради з питань, що відносяться до повноважень комісії;

4.5.9. бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;

4.5.10. здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

4.5.11. контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

Секретар Андріївської сільської ради (підпис)

Ірина СИДОРЕНКО

ДОДАТОК III

ДОДАТОК ____

до рішення виконавчого комітету
Андріївської сільської ради

від «___» _____ 20___ р. № ___

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Андріївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Андріївської сільської ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради та даним Регламентом.

1.2. Регламент виконавчого комітету Андріївської сільської ради затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.3. Регламент виконавчого комітету (надалі – **Регламент**) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - **виконком**).

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.7. 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.

1.8. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Андріївського сільського голови або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.9. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

1.10. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

1.11. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.12. Відкритість засідань виконкому забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконкомом.

1.13. Громадяни мають право відвідувати засідання виконавчого комітету Андріївської сільської ради. Право бути присутнім на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках, передбачених законодавством.

1.14. Для відвідання засідання виконавчого комітету громадянин має поінформувати керуючого справами (секретаря) виконкому до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

1.15. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання цих органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище керуючому справами (секретарю) виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.16. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми. Також за рішенням виконавчого комітету може здійснюватися транслявання засідань через гучномовці за межі будинку ради, по радіо, телебаченню, у мережі Інтернет.

1.17. Проекти актів та акти виконавчого комітету Андріївської сільської ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». У разі відсутності офіційного сайту ради (його технічної несправності), проекти актів та акти виконкому розміщуються шляхом оприлюднення їх на дошці оголошень Андріївської сільської ради у строки, визначені законодавством.

1.18. _____ відділ має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.19. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.20. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету.

1.21. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому. Запровадження інших вимог щодо акредитації ЗМІ (Інтернет-ресурсу) не допускається.

Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документа, що посвідчує особу.

1.22. На офіційному веб-сайті ради (за наявності) має бути створено окремий розділ (сторінку), де забезпечується:

- розміщення протоколів і рішень виконавчого комітету та результати поіменних голосувань членів виконавчого комітету;
- розміщення проектів рішень виконкому та пропозицій громадян щодо змін та доповнень до цих проектів;

- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, яка включає біографічні відомості осіб, контакти для листування та телефонного зв'язку.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови громади.

2.2. Виконавчий комітет очолює Андріївський сільський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Андріївської сільської ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Андріївської сільської ради.

2.4. 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 місцевого бюджету.

2.5. 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 законом для сільського голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.7. 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 Андріївської сільської 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 їхніх посадових осіб.

2.8. Сільський голова не пізніше 10 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між головою громади, секретарем ради, заступниками голови громади з визначенням:

- їх повноважень і функцій;

- підпорядкованих виконавчих органів ради;

- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

2.9. У випадку відсутності сільського голови організацію та скликання засідань забезпечує заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.10. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, підпорядковані виконкому та сільському голові.

2.11. Члени виконавчого комітету, керівники інших виконавчих органів невідкладно повідомляють голову громади про прибуття представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю), інших виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься до журналу перевірок.

3. Організація роботи виконавчого комітету ради

3.1. Діяльність виконкому організовується відповідно до річного та квартальних планів.

3.2. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень голови громади та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.3. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.4. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають керуючому справами (секретарю) виконкому пропозиції відповідно до встановленої форми.

3.6. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює керуючий справами (секретар) виконкому.

3.7. Керуючий справами (секретар) виконкому готує проект рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.8. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються сільським головою, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.9. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.10. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету направляються сільському голові, його заступникам, виконавчим органам ради, депутатам Андріївської

сільської ради, членам виконкому. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті ради.

3.11. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники сільського голови інформують про це виконавчий комітет ради.

3.12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками сільського голови (відповідно до розподілу обов'язків). Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають керуючому справами (секретарю) виконкому інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади 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.

4.2. Підготовка проектів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями голови громади, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на _____ відділ ради. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу ради - розробника проекту рішення. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника голови громади згідно з розподілом обов'язків.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники голови громади, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.2.5. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);
- сільський голова;
- секретар ради;

- заступники сільського голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);

- члени виконавчого комітету;
- постійна комісія ради;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.6. Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.7. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

4.2.8. До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

4.2.9. До проекту рішення про втрату чинності, зміну (доповнення, виключення окремих частин) прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

4.2.10. Автор проекту рішення готує пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати одного аркушу. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

4.2.11. Проект акту виконавчого комітету направляється керуючому справами (секретарю) виконкому для оприлюднення у випадках, передбачених ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Після цього відбувається процес погодження (візування) акту відповідальними посадовими особами. Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). По завершенні візування організаційний відділ додає до примірника проектів рішень аркуш, що містить візи та позиції відповідальних осіб.

4.2.12. Візування відбувається у такій послідовності:

- відповідальний виконавець;
- керівник юридичного відділу (юрист), а за наявності юристів у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради – юрист такого підрозділу;
- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення;
- відповідний заступник голови громади (відповідно до розподілу обов'язків).

4.2.13. Термін візування проекту рішення кожною посадовою особою не повинен

перевищувати одного робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

4.2.14. За наявності заперечень, доповнень та змін до проекту документа посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис на листі погодження з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проекту.

4.2.15. Юридичний відділ (юрист) проводить правову експертизу проекту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проект за згодою автора проекту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проекту рішення.

4.3. **Скликання виконкому, підготовка засідання**

4.3.1. Скликає засідання виконавчого комітету сільський голова. Керуючий справами (секретар) виконкому надсилає розпорядження голови громади про призначення засідань виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету, депутатам ради, акредитованим ЗМІ.

4.3.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться двічі на місяць: в першу і третю середу.

4.3.3. Підготовку засідань організовує сільський голова, а у випадках його відсутності – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники сільського голови та керівники інших виконавчих органів ради.

4.3.4. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.4. **Порядок денний виконкому**

4.4.1. Сільський голова або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується керуючим справами (секретарем) виконкому не пізніше, ніж за два дні до засідання.

4.4.2. Порядок денний розміщується, оприлюднюється у спосіб, визначений для проектів актів виконкому, а також не пізніше як за два дні до проведення засідання виконкому надсилається (електронною поштою) разом із проектами рішень усім членам виконкому.

4.5. **Порядок проведення засідання виконавчого комітету**

4.5.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради сільський голова, а в разі його відсутності – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.5.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3 робочих днів після засідання надати на ім'я секретаря ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують причини відсутності. У випадку

відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що член виконкому був відсутній без поважних причин. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що член виконкому відсутній без поважних причин.

4.5.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

4.6. Проведення засідання виконкому

4.6.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головоючим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проекту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.6.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

4.6.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головоючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.6.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.6.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проект рішення.

4.6.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності депутатів та посадових осіб Андріївської сільської ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.6.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.7. **Скорочене обговорення**

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головує оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головує ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ.

4.7.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень), в порядку визначено п.

4.7.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

4.8. **Голосування**

4.8.1. Після завершення обговорення головує пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головує ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.8.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4.8.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

4.9. Особливості позачергових засідань

4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків сільський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету

4.10.1. Керуючий справами (секретар) виконкому здійснює оформлення протоколу засідання виконавчого комітету. Керуючий справами (секретар) виконкому протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання, в якому вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих

органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одностайно; кількість голосів за проект рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує сільський голова або секретар, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

4.10.3. Після підписання протоколу керуючий справами (секретар) виконкому надсилає його виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються протягом 2 років, після чого передаються в архів ради.

4.10.4. У разі прийняття рішення про здійснення звукозапису, Інтернет-транслявання, - його забезпечують працівники відділу програмно-комп'ютерного забезпечення¹⁶. Звукозаписи засідань виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 6-ти місяців з дати проведення засідання, після чого знищуються.

4.10.5. За наявності організаційної можливості записи Інтернет-транслявання зберігається у відкритому доступі сервісу YouTube.com, при цьому на сайті ради завантажуються відповідні посилання на відеофайли.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень

5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому сільський голова (у визначених випадках секретар ради) підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому ради) реєструються керуючим справами (секретарем) виконкому: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер, що складається з двох частин: перша частина відповідає номеру питання, що розглядалось на засіданні виконкому (нумерація ведеться з початку року); друга частина відповідає номеру рішення з питання (нумерація ведеться з № 1).

5.4. Керуючий справами (секретар) виконкому протягом 5 робочих днів після підпису рішень сільським головою надсилає їх копії, виконавчим органам ради під розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проект рішення).

5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо)

¹⁶ Вказуєте відділ, на який покладені відповідні повноваження згідно із розподілом функціональних обов'язків.

виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику сільського голови (відповідно до розподілу обов'язків), структурним підрозділам ради.

5.6. Керуючий справами (секретар) виконкому надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документа із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету сільським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін

5.7.1. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Андріївської сільської ради. Мотиви незгоди сільського голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради або уповноваженими на те депутатами.

5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

5.8. Контроль

5.8.1. Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснюють постійні комісії ради.

5.8.2. Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на сільського голову та секретаря ради.

5.8.3. За результатами перевірки постійні комісії можуть ухвалювати висновки і рекомендації і направляти їх для розгляду виконавчим комітетом, керівниками виконавчих органів ради. Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду у строк встановлений постійною комісією.

5.8.4. Постійна комісія ради (у особі уповноваженого представника) має право виступу із доповіддю на засіданні виконавчого комітету ради.

6. Висвітлення діяльності виконавчого комітету

6.1. Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті ради (за наявності) та оприлюднення інформації у ЗМІ.

6.2. Посадова особа, на яку покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади; розміщує інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови громади.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету¹⁷

_____ / ПШБ /

¹⁷ Особа, уповноважена на підписання додатків до рішення виконкому, визначається регламентом цього органу. Також нагадуємо, що згідно з ч. 4 ст. 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.