

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні вказівки
до практичних занять і самостійної роботи
для студентів спеціальностей
8.03051002 “Товарознавство та експертиза в митній справі”,
8.03051003 “Експертиза товарів і послуг”
всіх форм навчання**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
менеджменту інноваційної діяльності
та державного управління
протокол № 7 від 23.02.2015 р.

ЧЕРНІГІВ ЧДТУ 2015

Адміністративний менеджмент. Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи для студентів спеціальностей 8.03051002 “Товарознавство та експертиза в митній справі”, 8.03051003 “Експертиза товарів і послуг” всіх форм навчання. / Укладачі: Бутко М.П., Повна С.В.– Чернігів: ЧДТУ, 2015. – 68 с.

Укладачі:

Бутко Микола Петрович
доктор економічних наук, професор

Повна Світлана Вікторівна,
кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

БУТКО МИКОЛА ПЕТРОВИЧ, завідувач
кафедри менеджменту інноваційної діяльності
та державного управління, доктор економічних
наук, професор

Рецензент:

Олійченко Ігор Михайлович,
доктор наук з державного управління,
професор, професор кафедри менеджменту
інноваційної діяльності та державного
управління Чернігівського національного
технологічного університету

Вступ

Досвід переконливо свідчить, що однією з головних причин кризових суспільних явищ, несприятливого розвитку країни є не тільки криза економіки, а й низька ефективність управлінського апарату, криза державного управління.

Якщо у радянський період державне управління розглядалося не як окрема галузь діяльності, навчання та досліджень, а як вузька спеціальність у межах адміністративного права, то в сучасних умовах державотворення управлінська діяльність стає основним засобом здійснення соціальних змін, а державне управління виокремлюється у відносно самостійну, предметно, функціонально і структурно визначену сферу діяльності, що регламентується окремою нормативно-правовою базою і потребує відповідного кадрового і наукового потенціалу.

Державне управління в Україні здобуло офіційне визнання як галузь науки, що є вимогою часу і відповідає міжнародній практиці, де „Public administration” як науковий напрям зайняв належне місце та існує вже тривалий час.

Об'єктом теорії адміністративно-державного управління є адміністративно-державна діяльність. На другій нараді експертів ООН адміністративно-державну діяльність визначили як процес досягнення національних цілей і завдань через державні організації.

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни “Адміністративний менеджмент” для студентів спеціальностей 8.03051002 “Товарознавство та експертиза в митній справі”, 8.03051003 “Експертиза товарів і послуг” передбачають надання студентам теоретичних знань з основних засад адміністративного менеджменту, що включає організацію системи влади в Україні, а саме: загальну систему органів виконавчої влади, структуру центральних органів виконавчої влади, завдання та функції місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування тощо.

Форма практичних занять дозволяє викладачу організувати детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички практичного їх застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Кожна практична робота включає короткі теоретичні відомості з теми заняття, перелік завдань, які потребують вирішення, перелік питань для самостійного контролю знань. Робота письмово оформлюється у вигляді індивідуальних звітів з відповідного практичного заняття. Практична робота зараховується тільки за умови повного виконання студентами поставлених в ній завдань.

1 Практичне заняття

Система органів виконавчої влади України

1.1 Мета заняття – набуття знань щодо організації системи органів виконавчої влади в Україні.

1.2 Короткі теоретичні відомості

1.2.1 Місце виконавчої влади в загальній системі органів державної влади

Державна влада – це важливе політико-правове явище, сутність якого полягає в тому, що виражаючи хоча б формально волю всіх громадян держави, влада здійснює спрямовуючий, організуючий вплив на суспільство. Відповідно до статті 6 Конституції України державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову.

Єдиним **органом законодавчої влади** в Україні є парламент – Верховна Рада України. З принципу поділу влади випливає, що Верховна Рада України не розглядається як орган вищого рівня щодо інших органів державної влади та щодо органів місцевого самоврядування. Вплив Верховної Ради України на діяльність інших органів державної влади і органів місцевого самоврядування здійснюється виключно шляхом прийняття відповідних законів, обов'язкових для всіх суб'єктів на території України. Лише вона має повноваження приймати закони, які є актами найвищої юридичної сили.

За Верховною Радою закріплено повноваження, пов'язані з: прийняттям законів, визначенням засад політики держави та програм суспільного розвитку; внесенням змін до Конституції України; організацією адміністративно-територіального устрою країни; здійсненням зовнішніх функцій держави і затвердженням бюджету та контролем його виконання тощо.

Виконавча влада забезпечує безпосереднє управління державними справами. Їй притаманні такі ознаки: організаційний характер; неперервне здійснення скрізь, де функціонують колективи людей; предметність; примусовість, опора на силу.

Формою виконавчої влади є ієрархічно побудований адміністративний апарат. Вона організаційно єдина, ланки нижчого рівня підпорядковані ланкам вищого рівня. Виконавча влада, яка завжди розглядалась як вторинна щодо законодавчої, в умовах демократичної правової держави перетворюється на рівноцінну із законодавчою та судовою владами гілку.

Основу **судової влади** становлять суди, що є різними за своєю компетентністю та юрисдикцією. Система судів загальної юрисдикції забезпечує захист прав і свобод громадян через розгляд цивільних, кримінальних, адміністративних та інших справ.

Найвищим судовим органом у системі судів загальної юрисдикції є Верховний Суд України. Стаття 125 Конституції України передбачає створення в Україні судів спеціальної юрисдикції. До судів спеціальної юрисдикції належать військові, арбітражні (господарські) суди.

До судової гілки влади як її самостійний суб'єкт входить Конституційний Суд України. Він є єдиним органом конституційної юрисдикції, що вирішує питання про відповідність законів та інших правових актів Конституції України.

Реалізація принципу поділу влади покликана запобігти концентрації всієї державної влади в руках однієї особи або одного органу через запровадження системи взаємних стримань і противаг між органами, які належать до різних гілок влади.

1.2.2 Особливості та склад виконавчої влади

Органи виконавчої влади (ОВВ) – це самостійний вид органів державної влади, які у відповідності з конституційним принципом поділу державної влади покликані здійснювати функції, покладені на виконавчу гілку влади, надавати громадянам державні послуги та наділені для цього відповідною компетенцією.

Адміністративний апарат – це система, яка забезпечує цілісність виконавчої влади на всіх рівнях управління. Ключовим при цьому є забезпечення в цій системі впливу на всі його структурні ланки з *єдиного керуючого центру*.

Таким керуючим суб'єктом у сучасних державах є **уряд**. Його компетенція лише умовно може бути зведена до виконання законів, здійснення завдань у сфері управління. Адже уряду належить виконавча *політична* влада, яка за своєю суттю є чи не найважливішою в державі. Функціонально уряд у переважній більшості країн разом із президентом і парламентом виробляє державну політику і безпосередньо втілює її в життя. Важелями такої реалізації є наявність адміністративних підрозділів на місцях та можливість розподілу бюджетних коштів.

Повноваження, притаманні главі виконавчої влади, фактично в нашій країні розподілені між Президентом і Прем'єр-міністром. **Дуалізм** керівного центру урядової організації є ще однією особливістю сучасної моделі організації виконавчої влади в Україні.

Такий стан є характерним для країн зі змішаною республіканською формою правління, до яких належить Україна, на відміну від президентської системи, де всенародно обраний президент виконує обов'язки як глави держави, так і глави уряду, а посада останнього є взагалі відсутньою, та парламентської – у якій виконавча влада належить прем'єр-міністрові при існуванні монарха чи номінального президента.

Керуючий центр (уряд) має свою власну виконавчу вертикаль для забезпечення належної реалізації його рішень зверху донизу. Така вертикаль передбачає ієрархічну субординацію структурних ланок, включаючи всі основні елементи відносин організаційного підпорядкування: обов'язковість рішень органів вищого рівня; їх право скасовувати рішення органів нижчого рівня та підзвітність і підконтрольність останніх; кадрові повноваження органів вищого рівня тощо.

Система органів виконавчої влади включає структурні ланки 3 організаційно-правових рівнів (рисунок 1.1):

1. Вищий рівень – Кабінет міністрів України (КМУ).
2. Центральний рівень – міністерства, державні служби, агентства, та ЦОВВ зі спеціальним статусом.
3. Місцевий, або територіальний, рівень, на якому діють:
 - органи виконавчої влади загальної компетенції – обласні, районні, Київська міська державна адміністрація;
 - органи спеціальної компетенції, які безпосередньо підпорядковані центральному органу виконавчої влади (ЦОВВ) або перебувають у підпорядкуванні водночас і центральному, і місцевому органу виконавчої влади.



Рисунок 1.1 – Організація виконавчої влади в Україні

Органи спеціальної компетенції поділяються на галузеву та функціональну групи ОВВ:

- *галузевої компетенції* – органи, предметом компетенції яких є окрема галузь чи сфера соціально-економічних відносин, врегулювати і управляти якими уповноважуються ці спеціально створені органи виконавчої влади. Компетенція та права таких органів 1) обмежуються певною галуззю, 2) не можуть виходити за межі тих завдань, які на них покладені. Вони поєднують об'єкти управління під керівництвом відповідного ОВВ за ознаками виробничої єдності незалежно від їх територіального розташування. Органами галузевої

компетенції є міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, департаменти, управління і відділи держадміністрацій, що мають у своєму підпорядкуванні підприємства, установи, інші структури, здійснюючи таким чином управління певною галуззю. Це, наприклад, міністерства освіти і науки, молоді та спорту, охорони здоров'я, культури, державне агентство лісових ресурсів тощо;

▪ *функціональної компетенції* – органи, що створюються для виконання функцій державного управління міжгалузевого чи міжсекторного характеру. Для цієї групи ОВВ практично неможливо чітко встановити одну основну чи декілька можливих галузей, у яких вони реалізують свої повноваження, оскільки йдеться про певні соціально-економічні чи гуманітарні відносини, що врегульовуються завдяки цілому комплексу заходів загального, а не галузевого характеру. Головною ознакою, яка обумовлює права і повноваження цієї групи органів, є не безпосередня структура об'єкта їх управління, а певна функція державного управління.

Такими спеціалізованими органами, функціонально-управлінський вплив яких поширюється на будь-які сектори державного управління, є: міністерства економічного розвитку і торгівлі, юстиції, фінансів, соціальної політики, державна служба статистики, фонд державного майна, антимонопольний комітет тощо.

1.3 Порядок виконання завдання

1.3.1 Ознайомитись з теоретичними відомостями.

1.3.2 Відповісти на контрольні запитання.

1.4 Оформлення і захист індивідуального завдання

У звіті про виконання відображається найменування практичного заняття, мета, вихідні данні, результати аналізу і висновки.

При захисті індивідуального завдання слухач повинен надати письмовий звіт про виконання роботи і відповіді на контрольні запитання.

1.5 Контрольні запитання

1. Гілки влади, їх взаємодія.
2. Особливості виконавчої влади.
3. Сутність дуалізму керівного центру виконавчої влади.
4. Структура органів виконавчої влади в Україні.
5. Класифікація органів виконавчої влади спеціальної компетенції.

2 Практичне заняття

Кабінет Міністрів України

2.1 Мета заняття – набуття знань щодо організації, повноважень та порядку діяльності Кабінету Міністрів України (КМУ).

2.2 Короткі теоретичні відомості

Організація, повноваження і порядок діяльності КМУ визначається:

- Законом України від 27 лютого 2014 року № 794-VII „Про Кабінет Міністрів України”;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 „Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України” (із змінами);
- Постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 2014 р. № 157 „Деякі питання Секретаріату Кабінету Міністрів України” (із змінами).

2.2.1 Загальні положення

КМУ у системі органів державної влади України

Кабінет Міністрів України (Уряд України) є вищим органом у системі органів виконавчої влади. КМУ відповідальний перед Президентом України і Верховною Радою України, підконтрольний і підзвітний Верховній Раді України у межах, передбачених Конституцією України.

Основні завдання Кабінету Міністрів України:

1. забезпечення державного суверенітету та економічної самостійності України, здійснення внутрішньої та зовнішньої політики держави, виконання Конституції та законів України, актів Президента України;
2. вжиття заходів щодо забезпечення прав і свобод людини та громадянина, створення сприятливих умов для вільного і всебічного розвитку особистості;
3. забезпечення проведення бюджетної, фінансової, цінової, інвестиційної, у тому числі амортизаційної, податкової, структурно-галузевої політики; політики у сферах праці та зайнятості населення, соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, науки і культури, охорони природи, екологічної безпеки і природокористування;
4. розроблення і виконання загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, культурного розвитку, охорони довкілля, а також розроблення, затвердження і виконання інших державних цільових програм;
5. забезпечення розвитку і державної підтримки науково-технічного та інноваційного потенціалу держави;
6. забезпечення рівних умов для розвитку всіх форм власності; здійснення управління об'єктами державної власності відповідно до закону;

7. здійснення заходів щодо забезпечення обороноздатності та національної безпеки України, громадського порядку, боротьби із злочинністю, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

8. організація і забезпечення провадження зовнішньоекономічної діяльності, митної справи;

9. спрямування та координація роботи міністерств, інших органів виконавчої влади, здійснення контролю за їх діяльністю.

Принципи діяльності Кабінету Міністрів України

Діяльність КМУ ґрунтується на принципах верховенства права, законності, поділу державної влади, безперервності, колегіальності, солідарної відповідальності, відкритості та прозорості.

КМУ є колегіальним органом. КМУ приймає рішення після обговорення питань на його засіданнях.

2.2.2 Склад і порядок формування Кабінету Міністрів України

Склад Кабінету Міністрів України та статус його членів

До складу КМУ входять Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри та міністри України.

Посадовий склад (кількість та перелік посад) новосформованого КМУ визначається Верховною Радою України за поданням Прем'єр-міністра України одночасно з призначенням персонального складу КМУ. У разі прийняття КМУ рішення про утворення, реорганізацію або ліквідацію міністерства посадовий склад КМУ вважається зміненим з дня прийняття такого рішення.

Посади членів КМУ належать до політичних посад, на які не поширюється трудове законодавство та законодавство про державну службу.

За поданням Прем'єр-міністра України Верховна Рада України може призначати міністрами осіб, які не очолюють міністерств. До складу КМУ може бути призначено не більше двох таких міністрів.

Організаційна структура КМУ подана на рис. 2.1.

Вимоги до членів Кабінету Міністрів України

Членами КМУ можуть бути громадяни України, які мають право голосу, вищу освіту та володіють державною мовою. Не може бути призначена на посаду члена КМУ особа, яка має судимість, не погашену або не зняту в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

Члени КМУ не мають права суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час, входити до складу керівного органу чи наглядової ради підприємства, що має на меті одержання прибутку. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги щодо несумісності посади члена КМУ з іншими видами діяльності, такий член КМУ у двадцятиденний строк з дня виникнення цих обставин припиняє таку діяльність або подає особисту заяву про відставку.

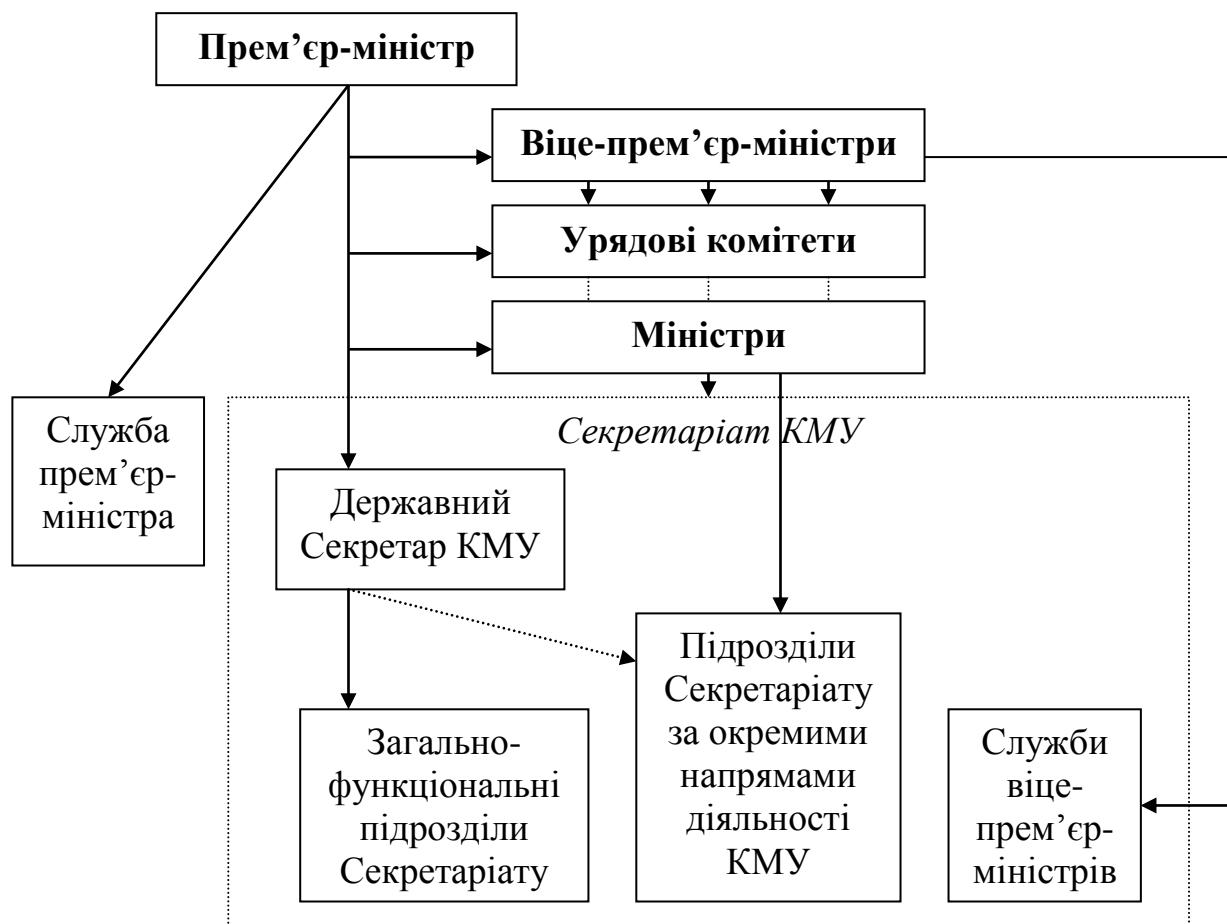


Рисунок 2.1 – Організаційно-структурна схема Кабінету Міністрів України та його апарату

На членів КМУ поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

Стосовно кандидатів на посади членів КМУ за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

Призначення на посаду Прем'єр-міністра України

Прем'єр-міністр України призначається на посаду Верховною Радою України за поданням Президента України. Подання про призначення Верховною Радою України на посаду Прем'єр-міністра України Президент України вносить за пропозицією коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України, до складу якої входить більшість народних депутатів України від конституційного складу Верховної Ради України, в строк не пізніше ніж на п'ятнадцятий день після надходження такої пропозиції.

Призначення на посаду членів Кабінету Міністрів України

Члени КМУ, крім Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України і Міністра закордонних справ України, призначаються на посаду Верховною Радою України за поданням Прем'єр-міністра України.

При формуванні нового складу КМУ новопризначений Прем'єр-міністр України вносить до Верховної Ради України подання про призначення членів КМУ. У цьому поданні пропонується повний посадовий склад КМУ.

Міністр оборони України і Міністр закордонних справ України призначаються на посаду Верховною Радою України за поданням Президента України.

На кожен посаду члена КМУ вноситься одна кандидатура.

Програма діяльності Кабінету Міністрів України

Програма діяльності КМУ базується на узгоджених політичних позиціях та програмних завданнях коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України.

Програма діяльності КМУ подається до Верховної Ради України Прем'єр-міністром України у строк до одного місяця з дня формування КМУ.

Прем'єр-міністр України особисто представляє Програму діяльності КМУ на пленарному засіданні Верховної Ради України та відповідає на запитання народних депутатів України.

Програма діяльності КМУ вважається схваленою, якщо за неї проголосувала більшість від конституційного складу Верховної Ради України. Рішення про схвалення Програми діяльності КМУ приймається у формі постанови Верховної Ради України.

Верховна Рада України може надати КМУ можливість доопрацювати Програму діяльності КМУ. Повторний розгляд Програми діяльності КМУ Верховною Радою України проводиться не пізніше ніж на п'ятнадцятий день після прийняття такого рішення.

2.2.3 Секретаріат Кабінету Міністрів України

Секретаріат КМУ здійснює організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності КМУ.

Секретаріат КМУ забезпечує підготовку та проведення засідань КМУ та діяльність Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністрів України, які не очолюють міністерства. Секретаріат здійснює контроль за своєчасним поданням органами виконавчої влади проектів законів, проектів актів КМУ, інших документів для підготовки їх до розгляду Кабінетом Міністрів України.

Секретаріатом КМУ керує Міністр Кабінету Міністрів України.

Міністр КМУ має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Секретаріату КМУ визначаються законодавством про державну службу.

Припинення повноважень КМУ не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників Секретаріату КМУ, крім державних службовців, інших працівників апарату Прем'єр-міністра України, патронатних служб Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністрів, які не очолюють міністерство.

Патронатні служби Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністрів, які не очолюють міністерство, утворюються у складі Секретаріату КМУ. Державні службовці, інші працівники таких служб призначаються на посаду та звільняються з посади Міністром КМУ за поданням відповідно Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 2014 р. № 157, структура Секретаріату має наступні елементи:

- Керівництво Секретаріату Кабінету Міністрів України
- Апарат Прем'єр-міністра України
- Служба Першого віце-прем'єр-міністра України
- Служби віце-прем'єр-міністрів України
- Служба Віце-прем'єр-міністра України – Міністра культури
- Служба Віце-прем'єр-міністра України – Міністра регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства
- Служба Міністра Кабінету Міністрів України
- Урядовий уповноважений з питань антикорупційної політики
- Апарат Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики
- Урядовий уповноважений з питань етнонаціональної політики
- Апарат Урядового уповноваженого з питань етнонаціональної політики
- Департамент правового забезпечення та юридичної експертизи
- Департамент економічного розвитку та регуляторної політики
- Департамент фінансової політики
- Департамент розвитку реального сектору економіки
- Департамент з питань діяльності правоохоронних органів та органів юстиції
- Департамент гуманітарної політики
- Департамент моніторингу ефективності управління державним сектором економіки
- Департамент інформації та комунікацій з громадськістю
- Департамент кадрового забезпечення
- Департамент регіональної політики та адміністративної реформи
- Департамент з питань Автономної Республіки Крим та м. Севастополя
- Департамент міжнародного співробітництва
- Урядовий офіс з питань європейської інтеграції
- Департамент документообігу та контролю
- Господарсько-фінансовий департамент
- Управління безпеки життєдіяльності та охорони навколишнього природного середовища
- Управління протоколу
- Управління соціальної політики
- Управління роботи із зверненнями громадян

- Управління розвитку агропромислового комплексу
- Управління з питань оборони
- Управління взаємодії з Верховною Радою України
- Режимно-секретне управління
- Управління організації засідань Кабінету Міністрів України, урядових комітетів та з питань дотримання регламенту
- Управління розвитку інформаційного суспільства та інформаційної безпеки
- Управління моніторингу корупціогенних чинників

2.2.4 Складення повноважень та відставка Кабінету Міністрів України

Складення повноважень КМУ у зв'язку з обранням нового складу Верховної Ради України

КМУ складає повноваження перед новообраною Верховною Радою України. Заява про складення повноважень Кабінету Міністрів України подається Прем'єр-міністром України чи особою, яка виконує його повноваження, та оголошується на першому пленарному засіданні новообраної Верховної Ради України.

Відставка Кабінету Міністрів України настає внаслідок:

1. прийняття Верховною Радою України резолюції недовіри КМУ;
2. відставки Прем'єр-міністра України;
3. смерті Прем'єр-міністра України.

Відставка КМУ внаслідок прийняття Верховною Радою України резолюції недовіри

Верховна Рада України за пропозицією Президента України або не менш як третини від її конституційного складу може розглянути питання про відповідальність КМУ та прийняти резолюцію недовіри КМУ.

Питання про відповідальність КМУ не пізніше ніж через десять днів після внесення пропозиції розглядається на пленарному засіданні Верховної Ради України, на яке запрошуються всі члени КМУ. У разі розгляду питання про відповідальність КМУ за пропозицією Президента України у пленарному засіданні Верховної Ради України бере участь Президент України.

Резолюція недовіри КМУ вважається прийнятою, якщо за це проголосувала більшість від конституційного складу Верховної Ради України.

Прийняття Верховною Радою України резолюції недовіри КМУ має наслідком відставку КМУ.

Питання про відповідальність КМУ не може розглядатися Верховною Радою України більше ніж один раз протягом чергової сесії, а також протягом року після схвалення Програми діяльності КМУ або протягом останньої сесії Верховної Ради України.

2.2.5 Повноваження Кабінету Міністрів України у відносинах з органами виконавчої влади

Повноваження КМУ у відносинах з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади

КМУ спрямовує і координує роботу міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які забезпечують проведення державної політики у відповідних сферах суспільного і державного життя, виконання Конституції та законів України, актів Президента України, додержання прав і свобод людини та громадянина.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади відповідальні перед КМУ, підзвітні та підконтрольні йому.

Питання діяльності міністерств у КМУ представляють відповідні міністри.

Діяльність центральних органів виконавчої влади, керівники яких не входять до складу КМУ, спрямовується і координується міністрами. Питання діяльності таких центральних органів виконавчої влади представляють відповідні міністри, до сфери спрямування і координації яких належать ці органи.

КМУ затверджує граничну чисельність працівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України для утримання органів виконавчої влади.

КМУ може скасовувати акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади повністю чи в окремій частині.

Повноваження КМУ у відносинах з місцевими державними адміністраціями

КМУ спрямовує і координує діяльність місцевих державних адміністрацій щодо виконання Конституції та законів України, актів Президента України, актів КМУ, органів виконавчої влади вищого рівня, здійснення на відповідній території інших наданих місцевим державним адміністраціям повноважень.

КМУ розглядає питання щодо:

1. погодження кандидатур заступників голів обласних державних адміністрацій;

2. надання у разі вмотивованої відмови голови обласної державної адміністрації або підтримки головою обласної державної адміністрації вмотивованої відмови голови районної державної адміністрації погодити призначення керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, керівника підприємства, установи, організації, що перебуває в управлінні міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, згоди на призначення відповідного керівника;

3. подання Президенту України пропозицій щодо скасування актів місцевих державних адміністрацій, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, з одночасним зупиненням їх дії;

4. призначення на посаду або звільнення з посади голів місцевих державних адміністрацій і внесення Президенту України відповідних подань.

На засідання КМУ, на якому розглядається питання щодо призначення керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, керівника підприємства, установи, організації, що перебуває в управлінні міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади, запрошується відповідний голова обласної державної адміністрації, йому надається можливість вносити пропозиції з обговорюваного питання, робити застереження, давати пояснення.

Голови місцевих державних адміністрацій під час здійснення своїх повноважень відповідальні перед КМУ. Місцеві державні адміністрації та їх голови підзвітні та підконтрольні КМУ у межах його повноважень.

КМУ одержує від місцевих державних адміністрацій інформацію про їх діяльність, регулярно заслуховує звіти голів державних адміністрацій з питань їх діяльності.

КМУ затверджує типовий регламент місцевих державних адміністрацій, типові положення про структурні підрозділи місцевої державної адміністрації, рекомендаційний перелік її структурних підрозділів, визначає граничну чисельність та фонд оплати праці працівників місцевих державних адміністрацій, у тому числі їх апаратів, і витрати на їх утримання.

Проекти актів КМУ з питань розвитку адміністративно-територіальних одиниць надсилаються відповідним місцевим державним адміністраціям для погодження. КМУ перед прийняттям таких актів розглядає зауваження та пропозиції, подані місцевими державними адміністраціями.

КМУ розглядає пропозиції обласних державних адміністрацій з питань, що потребують вирішення КМУ. Під час розгляду таких пропозицій голови обласних державних адміністрацій мають право брати участь у засіданні КМУ з правом дорадчого голосу.

2.2.6 Повноваження КМУ у відносинах з Президентом України

КМУ відповідальний перед Президентом України. Президент України має право внести Верховній Раді України пропозицію щодо розгляду питання про відповідальність КМУ.

КМУ забезпечує виконання актів Президента України.

У засіданнях КМУ може брати участь Президент України або уповноважений ним представник.

2.2.7 Повноваження КМУ у відносинах з Верховною Радою України та її органами

Здійснення КМУ права законодавчої ініціативи

КМУ відповідно до Конституції України належить право законодавчої ініціативи у Верховній Раді України. КМУ вносить проекти законів на розгляд Верховної Ради України.

Для представлення у Верховній Раді України проекту закону, внесеного КМУ, Прем'єр-міністр України визначає члена КМУ. У разі неможливості визначеним членом КМУ представляти проект закону у Верховній Раді України

за згодою Прем'єр-міністра України його може представляти заступник міністра, керівник центрального органу виконавчої влади, який не входить до складу КМУ, про що Верховна Рада України повідомляється письмово.

Повноваження КМУ під час розгляду питань Верховною Радою України

КМУ на виконання рішення Верховної Ради України за зверненням відповідного комітету Верховної Ради України або з власної ініціативи подає Верховній Раді України висновки щодо повноти економічного обґрунтування та фінансового забезпечення законодавчих пропозицій і проектів законів, реалізація яких потребує матеріальних та інших витрат за рахунок державного чи місцевих бюджетів.

КМУ забезпечує проведення експертизи внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи проектів законів, які надіслані Верховною Радою України.

Члени КМУ мають право подавати висновки до проектів законів з питань, що належать до їх компетенції. Такі висновки надсилаються комітету Верховної Ради України, визначеному головним з опрацювання відповідного проекту закону.

Прем'єр-міністр України, інші члени КМУ, заступники міністрів, керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу КМУ, мають право бути присутніми на засіданнях Верховної Ради України і виступати з питань, що обговорюються.

У разі якщо на засіданні Верховної Ради України народні депутати України порушують питання, що стосуються діяльності КМУ або окремих центральних органів виконавчої влади, Прем'єр-міністр України та інші члени КМУ мають право на репліку та на виступ.

Члени КМУ, посадові особи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Секретаріату КМУ мають право брати участь у засіданнях комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України з розгляду питань, що стосуються повноважень КМУ.

Повноваження КМУ з розроблення і забезпечення виконання Державного бюджету України

КМУ не пізніше 1 квітня року, що передує плановому, розглядає та схвалює проект Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період і у триденний строк подає до Верховної Ради України, яка його розглядає за спеціальною процедурою, визначеною Регламентом Верховної Ради України.

КМУ відповідно до Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період складає проект закону про Державний бюджет України та подає його Верховній Раді України та Президенту України не пізніше 15 вересня року, що передує плановому. Розгляд та затвердження Державного бюджету України відбувається у Верховній Раді України за спеціальною процедурою, визначеною Регламентом Верховної Ради України.

КМУ забезпечує виконання Державного бюджету України. Річний звіт про виконання закону про Державний бюджет України подається Кабінетом

Міністрів України Верховній Раді України, Президенту України та Рахунковій палаті не пізніше 1 квітня року, наступного за звітним. Розгляд у Верховній Раді України річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України здійснюється за спеціальною процедурою, визначеною Регламентом Верховної Ради України.

Повноваження КМУ з розроблення і забезпечення виконання загальнодержавних програм

КМУ розробляє і вносить на розгляд Верховної Ради України проекти загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку, охорони довкілля та з інших питань.

КМУ одночасно із звітом про виконання Державного бюджету України за минулий рік подає Верховній Раді України звіти про хід виконання загальнодержавних програм.

Розгляд звернень і запитів народних депутатів України

КМУ або члени КМУ, яким надійшли звернення чи запит народного депутата України, зобов'язані надати відповідь у встановленому законом порядку.

Відповідь на звернення чи запит народного депутата України, направлені КМУ, підписує Прем'єр-міністр України. Відповідь на звернення чи запит народного депутата України, направлені іншим членам КМУ, підписує член КМУ, якому це звернення чи запит адресовано.

У разі обговорення відповіді на запит народного депутата України на пленарному засіданні Верховної Ради України на засідання можуть запрошуватися члени КМУ, яким адресовано запит.

Інформування Верховної Ради України про діяльність КМУ

У дні проведення пленарних засідань Верховної Ради України щотижня відводиться час для запитань членам КМУ (далі - "Година запитань до Уряду").

У проведенні "Години запитань до Уряду" у Верховній Раді України бере участь КМУ в повному складі, крім тих його членів, які не можуть бути присутніми з поважних причин.

Під час проведення "Години запитань до Уряду" члени КМУ відповідають на запитання народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, Спеціальної контрольної комісії з питань приватизації, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, представників депутатських фракцій. Народні депутати України, депутатські фракції можуть заздалегідь письмово повідомляти членів КМУ про запитання, які їм буде поставлено.

Член КМУ відповідає на запитання в межах своєї компетенції. У разі потреби його відповіді можуть бути доповнені іншими членами КМУ.

"Година запитань до Уряду" транслюється у прямому ефірі першими загальнонаціональними каналами телебачення і радіомовлення.

2.2.8 Акти Кабінету Міністрів України

КМУ на основі та на виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, видає обов'язкові для виконання акти – постанови і розпорядження.

Акти КМУ нормативного характеру видаються у формі постанов.

Акти КМУ з організаційно-розпорядчих та інших поточних питань видаються у формі розпоряджень.

Постанови та розпорядження КМУ приймаються на засіданнях КМУ шляхом голосування більшістю голосів від посадового складу КМУ. Якщо проект рішення отримав підтримку рівно половини посадового складу КМУ і за цей проект проголосував Прем'єр-міністр України, рішення є прийнятим.

2.3 Порядок виконання завдання

2.3.1 Ознайомитись з теоретичними відомостями.

2.3.2 Відповісти на контрольні запитання.

2.4 Завдання до самостійної роботи

Необхідно зайти на офіційний сайт Кабінету Міністрів України та ознайомитись з його персональним складом на поточний період часу.

2.5 Оформлення і захист індивідуального завдання

У звіті про виконання відображається найменування практичного заняття, мета, результати виконання самостійної роботи (п.2.4) та висновки.

При захисті індивідуального завдання студент повинен надати письмовий звіт про виконання роботи і відповіді на контрольні запитання.

2.6 Контрольні запитання

1. Визначте місце КМУ у системі органів виконавчої влади.
2. Які є основні завдання КМУ?
3. Розкрийте сутність принципів діяльності КМУ.
4. Який склад КМУ та особливості статусу його членів?
5. Особливості формування і затвердження програми діяльності КМУ.
6. Які основні завдання та повноваження Секретаріату КМУ?
7. Назвіть можливі випадки припинення повноважень КМУ.
8. Які відносини має КМУ з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади?
9. Які відносини має КМУ з місцевими державними адміністраціями?
10. Які відносини має КМУ з Президентом України?
11. Які відносини має КМУ з Верховною Радою України?
12. Яка методика розробки і забезпечення виконання Державного бюджету України та загальнодержавних програм?
13. Що таке „година запитань до Уряду”?
14. Які акти видає КМУ?

3 Практичне заняття

Центральні органи виконавчої влади

3.1 Мета заняття – набуття знань щодо організації, повноважень та порядку діяльності центральних органів виконавчої влади (ЦОВВ).

3.2 Короткі теоретичні відомості

Організація, повноваження та порядок діяльності ЦОВВ визначається Законом України від 17.03.2011р. № 3166-VI «Про центральні органи виконавчої влади» та Указом Президент України від 9.12.2010р. № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

3.2.1 Визначення та система центральних органів виконавчої влади

Систему центральних органів виконавчої влади складають міністерства України та інші центральні органи виконавчої влади.

Міністерства забезпечують формування та реалізують державну політику в одній чи декількох сферах, інші центральні органи виконавчої влади виконують окремі функції з реалізації державної політики. Міністерства діють за принципом єдиноначальності.

Міністерства та інші ЦОВВ утворюються, реорганізуються та ліквідуються Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України.

Міністерство є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику в одній чи декількох визначених Президентом України сферах, проведення якої покладено на Кабінет Міністрів України Конституцією та законами України.

Міністерство очолює міністр України, який є членом Кабінету Міністрів України.

Завдання міністерства

Основними завданнями міністерства як органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику в одній чи декількох сферах, є:

1. забезпечення нормативно-правового регулювання;
2. визначення пріоритетних напрямів розвитку;
3. інформування та надання роз'яснень щодо здійснення державної політики;
4. узагальнення практики застосування законодавства, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення та внесення в установленому порядку проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України на розгляд Президентіві України та Кабінету Міністрів України тощо.
5. забезпечення здійснення соціального діалогу на галузевому рівні;
6. здійснення інших завдань, визначених законами України.

Апарат міністерства

Апарат міністерства - організаційно поєднана сукупність структурних підрозділів і посад, що забезпечують діяльність міністра, а також виконання покладених на міністерство завдань.

Керівником апарату міністерства є заступник міністра – керівник апарату.

Звільнення міністра не може бути підставою для звільнення державних службовців та працівників апарату міністерства, крім працівників патронатної служби міністра.

Патронатна служба міністра

Міністр має право на формування патронатної служби міністра у межах граничної чисельності державних службовців та працівників міністерства і витрат, передбачених на утримання міністерства.

Патронатна служба міністра здійснює консультування міністра, підготовку необхідних для виконання завдань міністерства матеріалів, забезпечує зв'язок із посадовими особами інших органів державної влади, організацію зустрічей та зв'язків із громадськістю, засобами масової інформації, а також виконує інші доручення міністра.

Міністр самостійно визначає персональний склад патронатної служби міністра. Працівники патронатної служби міністра призначаються на посади та звільняються з посад міністром. Працівники патронатної служби міністра звільняються також у зв'язку із звільненням міністра.

Працівники патронатної служби міністра не мають права давати доручення державним службовцям та працівникам міністерства.

Територіальні органи міністерства

Територіальні органи міністерства можуть утворюватися в Автономній Республіці Крим (АРК), областях, містах Києві та Севастополі, районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (АРК) значення та як міжрегіональні (повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць) територіальні органи (у разі їх утворення).

Територіальні органи міністерства діють на підставі положень, що затверджуються міністром.

Керівники територіальних органів міністерства призначаються на посади за погодженням з головами місцевих державних адміністрацій та звільняються з посад міністром, якщо інше не передбачено законом. Заступники керівників територіальних органів міністерства призначаються на посади та звільняються з посад міністром.

Інші державні службовці територіальних органів міністерства призначаються на посади та звільняються з посад керівниками територіальних органів міністерства. Структуру територіальних органів міністерства затверджує міністр.

Колегія міністерства та інші консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи міністерства

Для підготовки рекомендацій щодо виконання завдань міністерства може утворюватися колегія міністерства як консультативно-дорадчий орган. До

складу колегії входять міністр (голова колегії), перший заступник міністра, заступник міністра (у разі введення), заступник міністра - керівник апарату, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату міністерства, територіальних органів міністерства, а також за згодою - представники інших державних органів, органів влади АРК, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, інші особи.

Періодичність проведення засідань колегії визначається міністром.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у міністерстві можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Накази міністерства

Міністерство у межах своїх повноважень, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України видає накази, які підписує міністр.

Накази міністерства, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, місцевими державними адміністраціями, органами влади АРК, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності та громадянами.

Інші центральні органи виконавчої влади

Центральні органи виконавчої влади утворюються для виконання окремих функцій з реалізації державної політики як служби, агентства, інспекції.

Діяльність ЦОВВ спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через відповідних міністрів згідно із законодавством.

Основними завданнями ЦОВВ є:

1. надання адміністративних послуг;
2. здійснення державного нагляду (контролю);
3. управління об'єктами державної власності;
4. внесення пропозицій щодо забезпечення формування державної політики на розгляд міністрів, які спрямовують та координують їх діяльність;

ЦОВВ можуть здійснювати одне або кілька завдань.

У разі якщо більшість функцій центрального органу виконавчої влади складають функції з надання адміністративних послуг фізичним і юридичним особам, центральний орган виконавчої влади утворюється як **служба**.

У разі якщо більшість функцій ЦОВВ складають функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління, центральний орган виконавчої влади утворюється як **агентство**.

У разі якщо більшість функцій ЦОВВ складають контрольні-наглядові функції за дотриманням державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами актів законодавства, ЦОВВ утворюється як **інспекція**.

3.2.2 Схеми організації та взаємодії центральних органів виконавчої влади

I. Міністерства:

1. Міністерство аграрної політики та продовольства України
2. Міністерство внутрішніх справ України
3. Міністерство доходів і зборів України
4. Міністерство екології та природних ресурсів України
5. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України
6. Міністерство енергетики та вугільної промисловості України
7. Міністерство закордонних справ України
8. Міністерство інфраструктури України
9. Міністерство культури України
10. Міністерство молоді та спорту України
11. Міністерство оборони України
12. Міністерство освіти і науки України
13. Міністерство охорони здоров'я України
14. Міністерство промислової політики України
15. Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
16. Міністерство соціальної політики України
17. Міністерство фінансів України
18. Міністерство юстиції України

II. Центральні органи виконавчої влади:

1. Державна авіаційна служба України
2. Державна архівна служба України
3. Державна ветеринарна та фітосанітарна служба України
4. Державна виконавча служба України
5. Державна казначейська служба України
6. Державна міграційна служба України
7. Державна пенітенціарна служба України
8. Державна пробірна служба України
9. Державна реєстраційна служба України
10. Державна санітарно-епідеміологічна служба України
11. Державна служба геології та надр України
12. Державна служба гірничого нагляду та промислової безпеки України
13. Державна служба експортного контролю України
14. Державна служба з питань інвалідів та ветеранів України
15. Державна служба зайнятості України
16. Державна служба інтелектуальної власності України
17. Державна служба статистики України
18. Державна служба України з контролю за наркотиками
19. Державна служба України з лікарських засобів
20. Державна служба України з надзвичайних ситуацій
21. Державна служба України з питань захисту персональних даних

22. Державна служба України з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально небезпечних захворювань
 23. Державна служба України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва
 24. Державна служба фінансового моніторингу України
 25. Державне агентство автомобільних доріг України
 26. Державне агентство водних ресурсів України
 27. Державне агентство екологічних інвестицій України
 28. Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України
 29. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України
 30. Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації України
 31. Державне агентство земельних ресурсів України
 32. Державне агентство лісових ресурсів України
 33. Державне агентство резерву України
 34. Державне агентство рибного господарства України
 35. Державне агентство України з питань кіно
 36. Державне агентство України з туризму та курортів
 37. Державне агентство України з управління зоною відчуження
 38. Державне космічне агентство України
 39. Національне агентство інфраструктурних проектів України
 40. Державна архітектурно-будівельна інспекція України
 41. Державна екологічна інспекція України
 42. Державна інспекція навчальних закладів України
 43. Державна інспекція сільського господарства України
 44. Державна інспекція України з безпеки на морському та річковому транспорті
 45. Державна інспекція України з безпеки на наземному транспорті
 46. Державна інспекція України з контролю за цінами
 47. Державна інспекція України з питань захисту прав споживачів
 48. Державна інспекція України з питань праці
 49. Державна інспекція ядерного регулювання України
 50. Державна фінансова інспекція України
 51. Адміністрація Державної прикордонної служби України
 52. Пенсійний фонд України
- III. Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом:*
1. Антимонопольний комітет України
 2. Державний комітет телебачення і радіомовлення України
 3. Фонд державного майна України
 4. Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
 5. Національне агентство України з питань державної служби

IV. Центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідних членів Кабінету Міністрів України:

1. через Міністра аграрної політики та продовольства України:

Державна ветеринарна та фітосанітарна служба України
Державне агентство земельних ресурсів України
Державне агентство лісових ресурсів України
Державне агентство рибного господарства України
Державна інспекція сільського господарства України

2. через Міністра внутрішніх справ України:

Адміністрація Державної прикордонної служби України
Державна міграційна служба України

3. через Міністра екології та природних ресурсів України:

Державна служба геології та надр України
Державне агентство водних ресурсів України
Державне агентство екологічних інвестицій України
Державне агентство України з управління зоною відчуження
Державна екологічна інспекція України

4. через Міністра економічного розвитку і торгівлі України:

Державна служба експортного контролю України
Державна служба інтелектуальної власності України
Державна служба статистики України
Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України
Державне агентство резерву України
Державна інспекція України з контролю за цінами
Державна інспекція України з питань захисту прав споживачів

5. через Міністра енергетики та вугільної промисловості України:

Державна служба гірничого нагляду та промислової безпеки України

6. через Міністра інфраструктури України:

Державна авіаційна служба України
Державне агентство автомобільних доріг України
Державне агентство України з туризму та курортів
Державна інспекція України з безпеки на морському та річковому транспорті
Державна інспекція України з безпеки на наземному транспорті

7. через Міністра культури України:

Державне агентство України з питань кіно

8. через Міністра оборони України:

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

9. через Міністра освіти і науки України:

Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації України
Державна інспекція навчальних закладів України

10. через Міністра охорони здоров'я України:

Державна санітарно-епідеміологічна служба України

Державна служба України з лікарських засобів
 Державна служба України з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально небезпечних захворювань

11. через Міністра регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України:

Державна архітектурно-будівельна інспекція України

12. через Міністра соціальної політики України:

Державна служба з питань інвалідів та ветеранів України

Державна служба зайнятості України

Державна інспекція України з питань праці

Пенсійний фонд України

13. через Міністра фінансів України:

Державна казначейська служба України

Державна пробірна служба України

Державна служба фінансового моніторингу України

Державна фінансова інспекція України

14. через Міністра юстиції України:

Державна архівна служба України

Державна виконавча служба України

Державна пенітенціарна служба України

Державна реєстраційна служба України

Державна служба України з питань захисту персональних даних.

3.3 Порядок виконання завдання

3.3.1 Ознайомитись з теоретичними відомостями.

3.3.2 За поданим законом розробіть схему організаційної структури центральних органів виконавчої влади.

3.3.3 Відповісти на контрольні запитання.

3.4 Оформлення і захист індивідуального завдання

У звіті про виконання відображається найменування практичного заняття, мета, результати виконання завдання (п.3.3.2 і 3.3.3) та висновки.

При захисті індивідуального завдання слухач повинен надати письмовий звіт про виконання роботи, обґрунтовано захистити своє рішення і відповісти на контрольні запитання.

3.5 Контрольні запитання

1. Чим відрізняються міністерства та інші ЦОВВ?
2. Завдання міністерства.
3. Склад міністерства.
4. Документи, що видає міністерство.
5. Які існують групи інших ЦОВВ?
6. Завдання інших ЦОВВ.

4 Практичне заняття

Місцеві державні адміністрації

4.1 Мета заняття – вивчення основних принципів роботи, структури та повноважень місцевих державних адміністрацій (МДА).

4.2 Теоретичні положення

Основні положення, за якими працюють МДА, викладені у наступних нормативних актах:

- Закон України від 09.04.1999 р. N 586-XIV „Про місцеві державні адміністрації”,
- Постанова Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”.

Згідно Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі здійснюють МДА. Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади. Державні адміністрації є: обласні, районні, Київська та Севастопольська міські.

Основні завдання місцевих державних адміністрацій

Місцеві державні адміністрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечують:

1. виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;
2. законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
3. виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин – також програм їх національно-культурного розвитку;
4. підготовку та виконання відповідних бюджетів;
5. звіт про виконання відповідних бюджетів та програм;
6. взаємодію з органами місцевого самоврядування.

4.2.1 Склад і структура місцевих державних адміністрацій

Склад МДА формують голови місцевих державних адміністрацій.

Голови МДА призначаються на посаду Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України на строк повноважень Президента України.

У межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання відповідних МДА, їх голови визначають структуру місцевих державних адміністрацій.

Фінансове забезпечення МДА здійснюється за рахунок Держбюджету України.

Для забезпечення діяльності МДА, їх структурних підрозділів за ними на праві управління закріплюється майно, що є *державною власністю*.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, до складових облдержадміністрації входять:

1. Структурні підрозділи:

- екології та природних ресурсів;
- агропромислового розвитку (крім Київської міської державної
- економічного розвитку і торгівлі;
- житлово-комунального господарства та будівництва;
- інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;
- інфраструктури та туризму;
- культури, національностей та релігій;
- містобудування та архітектури;
- молоді та спорту;
- освіти і науки;
- охорони здоров'я;
- соціального захисту населення;
- спільної власності територіальних громад (за умови делегування обласними радами повноважень з управління майном) або комунальної власності (для Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій);
- фінансів;
- з питань надання адміністративних послуг або з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг (для Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій).

2. Державний архів області (міста).

3. Служба у справах дітей.

4.2.2 Апарат місцевих державних адміністрацій

Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності МДА, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень МДА, подання методичної та іншої практичної допомоги місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування головою МДА утворюється апарат МДА в межах виділених бюджетних коштів.

Апарат МДА очолює керівник, який призначається на посаду головою місцевої державної адміністрації.

Керівник апарату МДА організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови МДА, організовує доведення розпоряджень голови МДА до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності,

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою МДА.

4.2.3 Функції місцевих державних адміністрацій

1. Соціально-економічний розвиток

1) розробляє проекти програм соціально-економічного розвитку і подає їх на затвердження відповідній раді, забезпечує їх виконання, звітує перед відповідною радою про їх виконання;

2) забезпечує ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) складає необхідні для управління соціально-економічним розвитком відповідної території баланси трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів, місцевих будівельних матеріалів, палива; визначає необхідний рівень обслуговування населення відповідно до нормативів мінімальних соціальних потреб; проводить розрахунок коштів та визначає обсяг послуг, необхідних для забезпечення передбаченого законодавством рівня мінімальних соціальних потреб;

4) подає раді висновки щодо доцільності розміщення на відповідній території нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форм власності;

5) вносить за погодженням з відповідними органами місцевого самоврядування пропозиції про створення спеціальних (вільних) економічних зон, зміну статусу та території цих зон;

6) розглядає та приймає рішення за пропозиціями органів місцевого самоврядування щодо проектів планів та заходів підприємств, установ, організацій, розташованих на відповідній території;

7) розробляє пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів продукції, що підлягає продажу для державних потреб за рахунок державного бюджету; на пропозиції органів місцевого самоврядування формує обсяги продукції, що поставляється для місцевих потреб за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування та інших джерел фінансування;

8) розробляє та вносить пропозиції до проектів державних цільових програм, а також довгострокових прогнозів та проектів індикативних планів розвитку відповідних галузей народного господарства, їх фінансово-економічного забезпечення.

2. Бюджет та фінанси

1) складає і подає на затвердження ради проект відповідного бюджету та забезпечує його виконання; звітує перед відповідною радою про його виконання;

2) подає в установленому порядку до органів виконавчої влади вищого рівня фінансові показники і пропозиції до проекту Державного бюджету України, пропозиції щодо обсягу коштів Державного бюджету України для їх розподілу між територіальними громадами, розмірів дотацій і субсидій, дані про зміни складу об'єктів, що підлягають бюджетному фінансуванню, баланс фінансових ресурсів для врахування їх при визначенні розмірів субвенцій, а також для бюджетного вирівнювання виходячи із забезпеченості мінімальних соціальних потреб;

3) отримує від усіх суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності інформацію, передбачену актами законодавства для складання і виконання бюджету;

4) здійснює фінансування підприємств, установ та організацій освіти, культури, науки, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, соціального захисту населення, переданих у встановленому законом порядку в управління місцевій державній адміністрації вищими органами державної та виконавчої влади або органами місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також заходів, пов'язаних із розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм та шляховим будівництвом, охороною доквілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;

5) у спільних інтересах територіальних громад об'єднує на договірній основі бюджетні кошти з коштами підприємств, установ, організацій та населення для будівництва, розширення, реконструкції, ремонту та утримання виробничих підприємств, транспорту, мереж тепло-, водо-, газо-, енергозабезпечення, шляхів, зв'язку, служб з обслуговування населення, закладів охорони здоров'я, торгівлі, освіти, культури, соціального забезпечення житлово-комунальних об'єктів, в тому числі їх придбання для задоволення потреб населення та фінансує здійснення цих заходів;

6) здійснює в установленому порядку регулювання інвестиційної діяльності;

7) визначає і встановлює норми споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснює контроль за їх дотриманням.

3. Управління майном, приватизація, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики

1) здійснює на відповідній території управління об'єктами, що перебувають у державній власності та передані до сфери її управління, приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління, а також здійснює делеговані відповідною радою функції управління майном, що перебуває у спільній власності територіальних громад;

2) здійснює управління майном інших суб'єктів права власності в разі передачі його в установленому порядку;

3) вносить пропозиції власникам майна підприємств, установ і організацій, що має важливе значення для забезпечення державних потреб, щодо його відчуження у власність держави;

4) вносить пропозиції до проектів програм приватизації державного майна, організовує їх виконання;

5) забезпечує реалізацію державної політики сприяння розвитку малого бізнесу, подає допомогу підприємцям, які займаються розробкою та впровадженням інноваційних проектів, виробництвом товарів народного споживання, будівельних матеріалів, наданням побутових, комунальних та інших послуг населенню, підготовкою кадрів тощо.

4. Містобудування, житлово-комунальне господарство, побутове, торговельне обслуговування, транспорт і зв'язок

1) організовує розробку та проведення експертизи містобудівної документації населених пунктів відповідно до державних норм і стандартів;

2) забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, зв'язку, телебачення, радіомовлення, торгівлі та громадського харчування, побутового і транспортного обслуговування незалежно від форм власності;

3) організовує роботу з атестації об'єктів, сертифікації продукції, робіт і послуг підприємств і організацій житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування населення;

4) організовує охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

5) розробляє та затверджує схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та організовує окреме збирання побутових відходів, інших видів відходів як вторинної сировини;

6) погоджує документацію із землеустрою у випадках та порядку, визначених Земельним кодексом України та Законом України "Про землеустрій", щодо відповідності зазначеної документації законодавству у сфері містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини.

5. Використання та охорона земель, природних ресурсів і охорона довкілля

1) розробляє та забезпечує виконання затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності;

2) розпоряджається землями державної власності відповідно до закону;

3) розробляє, подає на затвердження відповідної ради та забезпечує виконання регіональних екологічних програм; звітує перед відповідною радою про їх виконання; вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм;

4) вживає заходів до відшкодування шкоди, заподіяної порушенням законодавства про охорону довкілля підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

5) вносить пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

6) інформує населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються до його поліпшення;

7) організовує роботу по ліквідації наслідків екологічних аварій, залучає до цих робіт підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та громадян;

8) вносить пропозиції в установленому законом порядку про зупинення діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності у

разі порушення ними законодавства про охорону довкілля та санітарних правил;

9) розробляє і забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зони санітарної охорони джерел водопостачання; обмежує або забороняє використання підприємствами питної води у промислових цілях;

10) здійснює контроль за використанням відходів з урахуванням їх ресурсної цінності та вимог безпеки для здоров'я людей і навколишнього природного середовища та розглядає справи про адміністративні правопорушення або передає їх матеріали на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи тощо.

6. Наука, освіта, охорона здоров'я, культура, фізкультура і спорт, материнство і дитинство, сім'я та молодь

1) реалізовує державну політику в галузі науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді;

2) сприяє розвитку науки і техніки, реалізації регіональних науково-технічних програм, впровадженню нових екологічно безпечних технологій, підвищенню технічного рівня виробництва та якості продукції, вирішенню науково-технічних проблем, що мають першочергове значення для підвищення її ефективності та конкурентоспроможності; забезпечує охорону прав винахідників і раціоналізаторів, створення територіальних інноваційних центрів і технопарків;

3) виконує програми щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти, здійснює загальне керівництво закладами науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, що належать до сфери її управління, їх матеріально-фінансове забезпечення;

4) вживає заходів до збереження мережі закладів освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту та розробляє прогнози її розвитку, враховує їх при розробці проектів програм соціально-економічного розвитку;

5) вживає заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації;

6) організовує роботу медичних закладів по поданню допомоги населенню, надає у межах повноважень встановлені пільги і допомогу, пов'язані з охороною материнства і дитинства, поліпшенням умов життя багатодітних сімей;

7) забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;

8) бере участь у вирішенні питань про визнання місцевості як курорту, встановлення зон санітарної охорони курортів і визначення їх режиму;

9) сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, та інших громадських організацій.

7. Соціальне забезпечення та соціальний захист населення

1) реалізує державну політику в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян - пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб із їх числа, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.

Сприяє розвитку їх соціального забезпечення, правильному і своєчасному призначенню і виплаті державних пенсій та допомоги, поданню адресної соціальної допомоги та підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту;

2) створює мережу, забезпечує зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази центрів обліку бездомних осіб, закладів соціального захисту населення, підвищення рівня і якості обслуговування в них;

3) розробляє і забезпечує виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування;

4) забезпечує працевлаштування інвалідів, сприяє здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; сприяє поданню протезно-ортопедичної допомоги населенню і забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації; встановлює піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

5) забезпечує в установленому порядку надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги;

6) сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у поданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

7) здійснює згідно із законодавством заходи соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

8) вирішує питання про утворення, реорганізацію та ліквідацію спеціальних будинків-інтернатів для осіб похилого віку, осіб, які потребують медичної допомоги у зв'язку із захворюванням на туберкульоз, та інвалідів першої і другої груп, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

9) вирішує питання щодо встановлення опіки і піклування, створення передбачених законодавством умов для виховання та/або влаштування дітей, які внаслідок смерті батьків, позбавлення батьків батьківських прав, хвороби батьків чи з інших причин залишилися без батьківського піклування, щодо захисту особистих і майнових прав та інтересів дітей, а також вживає інших заходів щодо соціального захисту дітей, віднесених до її компетенції законом;

10) здійснює відповідно до закону заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб.

8. Зайнятість населення, праця та заробітна плата

1) забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці, в тому числі і на право своєчасного одержання винагороди за працю;

2) розробляє та організовує виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;

3) забезпечує проведення згідно з законом громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;

4) забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, якісне проведення атестації робочих місць;

5) бере участь у веденні колективних переговорів та укладанні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);

6) бере участь у залученні виробничих потужностей підприємств установ виконання покарань для соціально-економічного розвитку регіонів та здобуття засудженими професій, що користуються попитом на ринку праці.

7) розробляє та здійснює заходи щодо реалізації державної політики сприяння зайнятості населення на рівні регіону;

8) вивчає процеси, що відбуваються на ринку праці, у сфері зайнятості населення та професійного навчання, проводить їх оцінку, прогнозування попиту та пропонування робочої сили, інформування населення та органів виконавчої влади про стан ринку праці;

9) забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці;

10) здійснює заходи щодо своєчасного запобігання масовому безробіттю;

11) визначає напрями розширення в регіоні сфери застосування праці за рахунок створення робочих місць у пріоритетних галузях економіки, розвитку малого бізнесу, підприємницької діяльності, селянських (фермерських) господарств тощо;

12) розробляє та здійснює заходи щодо сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників, зокрема професійної орієнтації та професійного навчання тощо.

9. Забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян

1) забезпечує виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади;

2) забезпечує здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

3) забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, контролює стан цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на відповідній території;

4) здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення.

4-1) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;

5) розглядає питання і вносить пропозиції про нагородження державними нагородами України;

6) забезпечує виконання актів законодавства з питань громадянства, пов'язаних з перебуванням іноземців та осіб без громадянства, сприяє органам внутрішніх справ у додержанні правил паспортної системи;

7) проводить роботу, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів щодо розміщення, працевлаштування, соціально-побутового і медичного обслуговування осіб, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, а також депортованих осіб, які добровільно повертаються в регіони їх колишнього проживання;

8) забезпечує виконання законодавства щодо національних меншин і міграції, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;

8) забезпечує виконання законодавства щодо національних меншин і міграції, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;

9) оголошує у разі стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних подій зони надзвичайної ситуації; здійснює передбачені законодавством заходи, пов'язані з підтриманням у них громадського порядку, врятуванням життя людей, захистом їх здоров'я і прав, збереженням матеріальних цінностей;

10) сприяють діяльності аварійно-рятувальних служб за місцем їх дислокації, під час прямування до зон надзвичайних ситуацій та під час ліквідації надзвичайних ситуацій, зокрема у поданні їм необхідних транспортних та інших матеріальних засобів і послуг;

11) погоджує проект плану проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; взаємодіє з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

10. Міжнародні та зовнішньоекономічні відносини

1) забезпечує виконання зобов'язань за міжнародними договорами України на відповідній території;

2) сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту;

3) укладає договори з іноземними партнерами про співробітництво в межах компетенції, визначеної законодавством;

4) сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на її території, незалежно від форм власності;

5) сприяє розвитку експортної бази і збільшенню виробництва продукції на експорт;

6) організовує прикордонну і прибережну торгівлю;

7) сприяє діяльності митних органів та прикордонних служб, створенню умов для їх належного функціонування;

8) вносить у встановленому порядку до відповідних органів пропозиції щодо залучення іноземних інвестицій для розвитку економічного потенціалу території.

11. Оборонна робота

1) забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;

2) здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою, цивільною обороною на відповідній території;

3) забезпечує виконання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби.

4.2.4 Відносини місцевих державних адміністрацій з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

МДА та їх голови при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Президентом України. МДА та їх голови при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Кабінетом Міністрів України та підзвітні і підконтрольні йому.

Голови обласних державних адміністрацій інформують Президента України і Кабінет Міністрів України та щорічно звітують перед ними про виконання МДА покладених на неї повноважень, а також суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище на відповідній території, вносять пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України і практики його реалізації, системи державного управління.

4.2.5 Відносини місцевих державних адміністрацій з обласними та районними радами

МДА здійснюють повноваження, делеговані їм відповідними обласними, районними радами. Делегування радами повноважень місцевим державним адміністраціям супроводжується передачею фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення. МДА підзвітні та підконтрольні відповідним радам у частині делегованих повноважень.

Голови обласних державних адміністрацій мають право дорадчого голосу на засіданнях обласних рад. Голови районних державних адміністрацій мають право дорадчого голосу на засіданнях районних рад.

Голови МДА щорічно звітують перед відповідними радами з питань виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку територій і делегованих повноважень.

Обласна та районна ради можуть висловити недовіру голові відповідної місцевої державної адміністрації, на підставі чого, з урахуванням пропозицій органу виконавчої влади вищого рівня, Президент України приймає рішення і дає відповідній раді обґрунтовану відповідь.

Якщо недовіру голові обласної чи районної державної адміністрації висловили дві третини від складу відповідної ради, Президент України приймає відставку голови відповідної МДА.

4.2.6 Акти місцевих державних адміністрацій

На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону забезпечують нормативно-правове регулювання власних і делегованих повноважень, голова МДА в межах своїх повноважень видає розпорядження, а керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів - накази. Розпорядження голів МДА, прийняті в межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання на відповідній території всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

4.3 Порядок виконання завдання

4.3.1 Ознайомитись з теоретичними відомостями.

4.3.2 За поданою інформацією визначити відповідність функцій та структури облдержадміністрації (розподілити вказані функції за структурними підрозділами).

4.3.3 Відповісти на контрольні запитання.

4.4 Завдання до самостійної роботи

На сайті Чернігівської обласної державної адміністрації знайти, які обласні програми виконуються на даний момент часу.

4.5 Оформлення і захист індивідуального завдання

У звіті про виконання відображається найменування практичного заняття, мета, результати виконання завдань (пункти 4.3.2, 4.3.3, 4.4) та висновки.

При захисті індивідуального завдання слухач повинен надати письмовий звіт про виконання роботи, розповісти висновки по роботі та відповісти на контрольні запитання.

4.5 Контрольні запитання

1. Основні завдання місцевих державних адміністрацій.
2. Склад і структура місцевих державних адміністрацій.
3. Апарат місцевих державних адміністрацій.
4. Функції місцевих державних адміністрацій.
5. Відносини місцевих державних адміністрацій з Президентом України та Кабінетом Міністрів України.
6. Відносини місцевих державних адміністрацій з обласними та районними радами.
7. Акти місцевих державних адміністрацій.

5 Практичне заняття

Місцеве самоврядування

5.1 Мета заняття – набуття знань щодо організації системи місцевого самоврядування в Україні.

5.2 Короткі теоретичні відомості

5.2.1 Загальна організація місцевого самоврядування

Основні положення організації місцевого самоврядування розглядаються в Законі України від 21.05.1997 р. N 280/97-ВР „Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

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

Адміністративно-територіальна одиниця - область, район, місто, район у місті, селище, село.

Таблиця 5.1 – Організація влади в адміністративно-територіальних одиницях

| <i>Рівень</i> | <i>Виконавча влада</i> | <i>Місцеве самоврядування</i> |
|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Область | Обласна державна адміністрація | Обласна рада |
| Район | Районна державна адміністрація | Районна рада |
| Місто | – | Міська рада, міськвиконком |
| Селище | – | Селищна рада, селищний виконком |
| Село | – | Сільська рада, сільський виконком |

Система місцевого самоврядування включає:

1. *територіальну громаду* – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр;

2. *сільську, селищну, міську раду*;

3. *сільського, селищного, міського голову* – обирається відповідною територіальною громадою, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Очолює виконавчий комітет відповідної ради, головує на її засіданнях;

4. *виконавчі органи сільської, селищної, міської ради* – є підконтрольними і підзвітними відповідним радам, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним

органам виконавчої влади.

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

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

6. органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста. Сільські, селищні, міські, районні в місті ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

У містах з районним поділом за рішенням територіальної громади міста або міської ради можуть утворюватися районні в місті ради. Районні в містах ради утворюють свої виконавчі органи та обирають голову ради, який одночасно є і головою її виконавчого комітету.

5.2.2 Повноваження місцевого самоврядування

Повноваження місцевого самоврядування поділяються на 2 групи:

- питання, які ради вирішують виключно на своїх пленарних засіданнях (виключна компетенція рад);
- повноваження виконавчих органів місцевих рад.

5.2.2.1 Повноваження місцевих рад

Повноваження місцевих рад поділяються на 3 групи:

- *установчі* – повноваження по прийняттю міського статуту, обрання окремих посадових осіб органів місцевого самоврядування, визначення кількості депутатів ради наступного скликання тощо;

- *нормотворчі* – рада наділяється правом прийняття рішень нормативного характеру, що обов'язкові до виконання на всій території ради. Такі рішення приймаються на пленарному засіданні ради і є основою для діяльності інших органів місцевого самоврядування, в т.ч. і виконавчого комітету ради;

- *контрольні* – над виконанням нормативних актів і витрачанням публічних коштів має бути належний демократичний контроль. Такий контроль здійснюють представницькі органи. Власне, саме належне виконання своєї контрольної функції кожним депутатом дає йому змогу відверто спілкуватись зі своїми виборцями, бути в курсі всіх справ, що відбуваються в місті, а також впливати на роботу виконавчих органів через контроль над виконанням рішень ради.

Так, згідно вказаного Закорну до виключної компетенції сільських, селищних, міських рад відноситься:

1. затвердження регламенту ради;
2. утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом;
5. затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;
6. утворення за поданням сільського, селищного, міського голови інших виконавчих органів ради;
7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання;
8. заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;
9. заслуховування звіту сільського, селищного, міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;
10. прийняття рішення про недовіру сільському, селищному, міському голові;
11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;
15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;
16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених цим Законом;
17. визначення відповідно до закону кількісного складу ради;
18. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;
19. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільського, селищного, міського голови;
20. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а

також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

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

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

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

24. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

25. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

26. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

27. прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

28. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

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

30. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади.

Реорганізація або ліквідація діючих комунальних дошкільних навчальних закладів, а також дошкільних навчальних закладів, створених колишніми сільськогосподарськими колективними та державними господарствами, допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села, селища, міста або на підставі результатів місцевого референдуму;

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

32. створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або

спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

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

33-¹. прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад", щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

33-². заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста;

34. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

35. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

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

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

38. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

39-¹. створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

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

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

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

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

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

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

45-¹. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

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

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

48. затвердження статуту територіальної громади;

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

51. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

52. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

53. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.

54. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

55. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

56. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

5.2.2.2 Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад

Повноваження виконавчих органів рад поділяються на:

- *власні (самоврядні)*, які виконками здійснюють самостійно і під свою відповідальність;
- *делеговані* – повноваження органів виконавчої влади, у здійсненні яких виконками є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Ці повноваження розмежовані по галузях і сферах діяльності, та дещо схожі на відповідні повноваження місцевих державних адміністрацій (дивись практичне заняття №4). Так, наприклад, першою групою йдуть **повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку**, які, у свою чергу, поділяються на:

а) власні (самоврядні) повноваження:

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

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

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

4. розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;

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

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

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

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

9. утворення цільових фондів соціальної допомоги інвалідам, визначення порядку і умов витрачання коштів цих фондів;

б) делеговані повноваження:

1. участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

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

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

4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

5.2.3 Організація роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Сесія ради. Всі види рад проводять свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Сесії ради скликаються: сільської, селищної, міської - відповідно сільським, селищним, міським головою; районної у місті, районної, обласної - головою відповідної ради. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше 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. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

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.

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

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою

питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Депутат ради. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

На час сесій, засідань постійних комісій рад депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, а депутат міської (міста обласного значення), районної, обласної ради - також до голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради.

Секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті ради утворюється відповідною радою на строк її повноважень. До його складу не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

Голова районної, обласної, районної у місті ради (у разі її створення) ради обирається відповідною радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Президія (колегія) районної, обласної ради. Районна, обласна рада може утворити президію (колегію) ради. Президія (колегія) ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що

передбачається внести на розгляд ради. Президія (колегія) ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер. До складу президії (колегії) ради входять голова ради, відповідно заступник голови районної, районної у місті ради чи перший заступник, заступник голови обласної ради, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

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

5.2.4 Матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування

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

Бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет) – план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування.

Поточний бюджет – доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для покриття поточних видатків.

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

Мінімальний бюджет місцевого самоврядування – розрахунковий обсяг місцевого бюджету, необхідний для здійснення повноважень місцевого самоврядування на рівні мінімальних соціальних потреб, який гарантується державою.

Мінімальний рівень соціальних потреб – гарантований державою мінімальний рівень соціальних послуг на душу населення в межах усієї території України.

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

Передбачено норми, згідно з якими держава фінансово підтримує місцеве самоврядування, гарантує органам самоврядування дохідну базу, достатню для забезпечення населення послугами на рівні мінімальних соціальних потреб.

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

Певні особливості мають *районні і обласні бюджети*. Вони формуються з коштів Державного бюджету для їх відповідного розподілу між територіальними громадами або для виконання спільних проектів та з коштів, залучених на договірних засадах з місцевих бюджетів для реалізації спільних соціально-економічних і культурних програм.

Оскільки районні і обласні ради не мають власних виконавчих органів, складання і виконання відповідних бюджетів здійснюється місцевими державними адміністраціями. Ради ж затверджують бюджети, вносять до них відповідні зміни, контролюють хід виконання місцевих бюджетів, здійснюють функції по їх вирівнюванню.

5.3 Порядок виконання завдання

5.3.1 Ознайомитись з теоретичними відомостями.

5.3.2 Вибрати з поданого переліку виключних повноважень місцевих рад до декілька (5-8) установчих, нормотворчих і контрольних повноважень.

5.3.3 Відповісти на контрольні запитання.

5.4 Оформлення і захист індивідуального завдання

У звіті про виконання відображається найменування практичного заняття, мета, результати виконання завдання (п. 5.3.2) та висновки.

При захисті індивідуального завдання слухач повинен надати письмовий звіт про виконання роботи, розповісти висновки по роботі та відповісти на контрольні запитання.

5.5 Контрольні запитання

1. Територіальна організація влади в Україні.
2. Складові системи місцевого самоврядування.
3. Повноваження місцевих рад.
4. Повноваження виконавчих органів рад.
5. Сесія ради.
6. Постійні комісії ради.
7. Тимчасові контрольні комісії ради.
8. Депутат ради.
9. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування.

6 Практичне заняття

Вимоги до державної служби. Права та обов'язки державних службовців. Гарантії діяльності

6.1 Мета – ознайомлення з системою повноважень, відповідальності та функціонування державних службовців і організацією державної служби в Україні.

6.2 Теоретичні відомості та нормотворчі положення

Становлення та розвиток державної служби в Україні відбувалося на всіх етапах її історії державотворення.

Сьогодні для України важливим та складним завданням є створення професійної державної служби. Для розв'язання проблем соціально-економічних перетворень в Україні потрібно проводити єдину кадрову політику, науково обґрунтувати потребу в державних службовцях та їх апарату у фахівцях, розробити ефективну систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

Сьогодні існує Програма кадрового забезпечення державної служби, яка узгоджена з Конституцією, законом України “Про державну службу” та Кодексом законів про працю.

Нижче приведені основні статті закону України “Про державну службу”. Цей Закон регулює суспільні відносини, які охоплюють діяльність держави щодо створення правових, організаційних, економічних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу. Він визначає загальні засади діяльності, а також статус державних службовців, які працюють в державних органах та їх апараті.

6.2.1 Управління державною службою на сучасному етапі державотворення

Державне регулювання та проведення державної політики у сфері державної служби здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної служби. Контроль за додержанням у державному органі або органі влади Автономної Республіки Крим (АРК) актів законодавства про державну службу здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної служби у межах його повноважень.

Управління державною службою в державному органі, органі влади АРК або їх апараті здійснюється відповідно керівником державної служби в цьому органі або його апараті.

Керівником державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті є керівник апарату, якщо інше не передбачено законом. Керівник апарату відповідальний перед керівником відповідного державного органу або

органу влади АРК за функціонування державної служби у цьому органі, якщо інше не передбачено законом.

У разі якщо в державному органі, органі влади АРК відсутня посада керівника апарату, керівником державної служби в такому органі є його керівник.

Керівник державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті, якщо інше не передбачено законом:

1. затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги до рівня професійної компетентності кандидатів на відповідні посади;

2. організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність відповідно до вимог цього Закону;

3. призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;

4. присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

5. виконує функції роботодавця для працівників державного органу, органу влади АРК або їх апарату, які не є державними службовцями;

6. забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

7. забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

8. забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;

9. приймає у межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

10. забезпечує створення належних умов та матеріально-технічного забезпечення для виконання державними службовцями своїх службових обов'язків;

11. здійснює інші повноваження відповідно до нормативно-правових актів.

6.2.2 Класифікація посад державної служби. Службова кар'єра

Посади державної служби залежно від характеру та обсягу посадових обов'язків поділяються на п'ять груп:

група I - посади керівника, заступників керівника державного органу, членів державного колегіального органу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх апарату, органу влади АРК та його апарату; голови, заступників голови місцевої державної адміністрації;

група II - посади керівників, заступників керівників самостійних структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апарату, органу влади АРК та його апарату, місцевої державної адміністрації; керівників, заступників керівників державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї чи кількох адміністративно-територіальних одиниць, та його апарату;

група III - посади керівників, заступників керівників структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апарату, органу влади АРК та його апарату, місцевої державної адміністрації; керівників, заступників керівників структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї чи кількох адміністративно-територіальних одиниць, та його апарату;

група IV - посади в державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, органі влади АРК та їх апараті, які передбачають здійснення функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів та не передбачають здійснення керівних функцій;

група V - посади в державному органі, органі влади АРК та їх апараті, які не передбачають здійснення керівних функцій та функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів.

Групи посад державної служби поділяються на підгрупи.

До підгруп I-1, II-1, III-1, IV-1, V-1 належать посади державної служби в Адміністрації Президента України, Раді національної безпеки і оборони України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Центральній виборчій комісії, Рахунковій палаті, Вищій раді юстиції, посади представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, посади державної служби в секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також посади державної служби в Національному інституті стратегічних досліджень та Державному управлінні справами, визначені законодавством.

До підгруп I-2, II-2, III-2, IV-2, V-2 належать посади державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх апараті, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах і службах, створених Президентом України (крім зазначених в абзаці другому цієї частини), Національному банку України, а також посади державної служби в Національній академії державного управління при Президентові України та Інституті законодавства Верховної Ради України, визначені законодавством.

До підгруп I-3, II-3, III-3, IV-3, V-3 належать посади державної служби в органі влади АРК та його апараті, державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, та його апараті.

До підгруп I-4, II-4, III-4, V-4 належать посади державної служби в державному органі, органі влади АРК, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міста республіканського в АРК або обласного значення, району в місті, міста районного значення, та їх апараті.

Посади помічників, радників, уповноважених, представників Президента України, керівників патронатних служб Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Прем'єр-

міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України належать до підгрупи I-1.

Посади помічників і радників Голови Верховної Ради України, радників Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, помічників і радників Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України належать до підгрупи II-1.

Посади інших працівників патронатних служб Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України належать до підгрупи III-1.

Посади помічників-консультантів народних депутатів України належать до підгруп IV-1 і V-1.

Посади керівників патронатних служб членів Кабінету Міністрів України (крім Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України) належать до підгрупи I-2.

Посади працівників патронатних служб членів Кабінету Міністрів України (крім Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України) належать до підгрупи II-2.

Ранги державних службовців

Установлюється дев'ять рангів державних службовців.

Присвоюються такі ранги:

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи I-1, - 1 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп I-2, II-1, - 1, 2 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи I-3, - 1, 2, 3 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп I-4, II-2, III-1, - 2, 3, 4 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп II-3, III-2, IV-1, - 3, 4, 5 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп II-4, III-3, IV-2, V-1, - 4, 5, 6 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп III-4, IV-3, V-2, - 5, 6, 7 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи V-3, - 6, 7, 8 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи V-4, - 7, 8, 9 ранг.

Ранги державним службовцям присвоює суб'єкт призначення, крім випадків, передбачених законом.

Президент України присвоює 1 ранг державного службовця.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а у разі встановлення випробування - після закінчення його строку.

У разі призначення на посаду державної служби підгрупи, якій відповідає нижчий ранг, за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної підгрупи посад державної служби.

Черговий ранг у межах відповідної підгрупи посад державної служби присвоюється державному службовцю через кожні два роки з урахуванням оцінювання результатів його службової діяльності. Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки результатів службової діяльності черговий ранг державному службовцю не присвоюється.

За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може достроково присвоюватися черговий ранг у межах відповідної підгрупи посад. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через рік після присвоєння попереднього рангу.

В особовій справі та трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння та зміну рангу державного службовця.

6.2.3 Правовий статус державних службовців та особливості проходження державної служби в органах державної влади

Державний службовець має право на:

1. повагу до своєї особистості, гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
2. чітке визначення своїх посадових обов'язків та матеріально-технічне забезпечення їх виконання;
3. доступ до необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
4. оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця;
5. підвищення рівня професійної компетентності за рахунок державних коштів;
6. просування по службі;
7. відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
8. безпечні умови праці;
9. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
10. безперешкодне ознайомлення з документами щодо проходження ним державної служби.

У разі порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у їх реалізації право подати керівнику державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті відповідну письмову скаргу (заяву) мають:

1. особи, які претендують на зайняття посад державної служби та бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби;
2. кандидати на посади державної служби, які взяли участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби;
3. державні службовці;
4. особи, звільнені з посад державної служби.

Обґрунтована відповідь керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті за скаргою (заявою) надається заявнику в письмовій формі протягом 10 календарних днів з дня реєстрації скарги (заяви).

Рішення керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті за скаргою (заявою), може бути оскаржено протягом 10 календарних днів з дня отримання відповіді на таку скаргу до спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби.

У разі такого оскарження спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань державної служби проводить у встановленому законодавством порядку службове розслідування з метою встановлення факту порушення прав особи, або відсутності такого факту і вжиття відповідних заходів у межах повноважень.

Державний службовець зобов'язаний:

1. діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України;
2. додержуватися принципів державної служби;
3. з повагою ставитися до державних символів України;
4. сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
5. виконувати в межах посадових обов'язків рішення державних органів та/або органів влади АРК, а також накази, розпорядження та доручення керівників, надані в межах їх повноважень;
6. додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
7. додержуватися встановлених законодавством правил професійної етики державного службовця;
8. запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
9. додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату;
10. підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

Державні службовці під час виконання посадових обов'язків діють у межах повноважень, визначених законодавством, та відповідно до посадових інструкцій.

Доручення керівників, надані в межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання підлеглими державними службовцями. У разі виникнення сумніву щодо законності наданого керівником доручення державний службовець має право вимагати письмового підтвердження цього доручення, після отримання якого зобов'язаний його виконати. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності, якщо доручення буде визнане незаконним у встановленому порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу.

Керівник у разі отримання вимоги державного службовця про надання письмового підтвердження доручення зобов'язаний письмово підтвердити або скасувати відповідне доручення.

Державний службовець повинен неупереджено виконувати свої службові обов'язки незалежно від партійної належності та особистих політичних переконань. Державний службовець не має права організувати страйки та брати в них участь. Державний службовець під час виконання службових обов'язків не має права вчиняти дії, що демонструють його політичні погляди або свідчать про особливе ставлення до певних політичних партій.

Право на державну службу та обмеження щодо вступу на державну службу

Право на державну службу з урахуванням вимог щодо рівня професійної компетентності, напряду підготовки (спеціальності), мають громадяни України, яким виповнилося 18 років, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, які вільно володіють державною мовою.

На державну службу не може вступити особа, яка:

1. за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
2. має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
3. відповідно до вироку суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або обіймати відповідні посади;
4. піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
5. має громадянство іншої держави.

Не допускається призначення осіб на посади державної служби, на яких вони будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

Особа, яка вступає на державну службу, зобов'язана до призначення на посаду державної служби вийти зі складу виконавчого органу чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особа здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі або територіальній громаді, та представляє інтереси держави або територіальної громади в раді товариства (спостережній раді), ревізійній комісії господарського товариства), припинити іншу оплачувану або підприємницьку діяльність, крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту.

На державного службовця поширюються інші вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, повинна скласти присягу. У разі відмови особи від складення присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, а акт про її призначення на посаду державної служби у зв'язку з цим скасовується.

Випробування при призначенні на посаду державної служби

При призначенні на посаду державної служби груп II, III, IV і V за пропозицією конкурсної комісії, зазначеною у відповідному протоколі її засідання, суб'єктом призначення може бути встановлено випробування з метою підтвердження відповідності рівня професійної компетентності державного службовця вимогам профілю професійної компетентності відповідної посади державної служби. Строк випробування встановлюється від 60 до 120 календарних днів. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від посади державної служби.

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість робочих днів, протягом яких він фактично не виконував посадових обов'язків.

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади державної служби до закінчення строку випробування. У такому разі суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за сім календарних днів із зазначенням підстав визнання його таким, що не пройшов випробування.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця

Для визначення якості виконання посадових обов'язків, результативності та ефективності служби, а також з метою планування кар'єри, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності проводиться оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби груп II, III, IV, V (далі - оцінювання), здійснюється щороку безпосереднім керівником державного службовця.

Результати оцінювання підписує безпосередній керівник державного службовця та передає йому не пізніше п'яти робочих днів для ознайомлення під розписку. Затвердження результатів оцінювання здійснюється керівником відповідного самостійного структурного підрозділу.

Результати оцінювання можуть містити негативну, позитивну або відмінну оцінку та її обґрунтування.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки результатів службової діяльності керівник державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті за пропозицією керівника відповідного самостійного структурного підрозділу визначає заходи з удосконалення його службової діяльності. Наступне оцінювання проводиться через шість місяців, і в разі повторної негативної оцінки державний службовець підлягає звільненню.

Результати оцінювання, що містять негативну оцінку, протягом десяти робочих днів з моменту ознайомлення з ними державного службовця можуть бути оскаржені.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для його щорічного преміювання.

Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця проводиться за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законом, у формі професійних програм, спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, стажування, в інших формах, та шляхом навчання, у тому числі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації у відповідних вищих навчальних закладах.

Головним вищим навчальним закладом у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у галузі знань "державне управління" є Національна академія державного управління при Президентіві України.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться в разі потреби, але не рідше одного разу на три роки.

Керівник державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які вперше призначені на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби у тому самому або іншому державному органі, органі влади АРК або їх апараті.

На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

Просування державного службовця по службі здійснюється шляхом:

1. зайняття вищої посади державної служби у порядку переведення;
2. присвоєння йому наступного рангу державного службовця.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

Переведення державного службовця

У разі виникнення обґрунтованої потреби суб'єкта призначення державний службовець може бути переведений за його письмовою згодою на іншу вакантну посаду державної служби тієї самої підгрупи посад державної служби, у тому числі в іншому населеному пункті, за умови відповідності рівня

професійної компетентності державного службовця профілю професійної компетентності посади державної служби, на яку він переводиться, на підставі рішення керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті, до якого переводиться державний службовець.

З метою просування по службі державний службовець може бути переведений за рішенням керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті на вищу вакантну посаду державної служби тієї самої або попередньої за числовим визначенням групи посад державної служби у тому самому державному органі, органі влади АРК або їх апараті за його письмовою заявою.

Переведення державного службовця, який займає посаду II, III, IV або V групи посад державної служби, на іншу посаду державної служби здійснюється лише за умови, якщо його було призначено на посаду державної служби, яку він займає, за результатами конкурсу.

У разі виникнення під час проходження державної служби відносин безпосередньої підпорядкованості між близькими особами, або якщо під час проходження державної служби державні службовці, підпорядковані один одному, стали близькими особами, вони зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті та самостійно вжити у 15-денний строк заходи для усунення таких обставин. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, такі особи у місячний строк підлягають переведенню на інші вакантні посади, що виключає їх безпосереднє підпорядкування одна одній.

У разі неможливості переведення відповідна особа, яка перебуває в безпосередньому підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також усунення інших обставин, які створили або можуть створити загрозу життю чи умовам життєдіяльності людей, якщо виконання відповідних посадових обов'язків не протипоказано державному службовцю за станом здоров'я, допускається його тимчасове переведення на іншу посаду державної служби, у тому числі до іншого населеного пункту, без згоди державного службовця на строк не більше одного року з оплатою праці за виконану роботу не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою посадою за той самий період.

У такому разі:

державний службовець може бути переведений до іншого населеного пункту лише за умови надання відповідного службового житла або компенсації витрат на проживання з урахуванням його сімейного стану та компенсації інших витрат, пов'язаних з переїздом до іншого населеного пункту;

посада державної служби, з якої переведено державного службовця, зберігається за переведеним державним службовцем протягом строку переведення і не вважається вакантною.

Переведення з таких підстав вагітної жінки, державного службовця, який сам виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, державного службовця, який визнаний інвалідом, без їхньої згоди не допускається.

Зміна істотних умов служби

Змінами істотних умов служби вважаються зміни:

1. належності посади державної служби до іншої групи посад;
2. посадових обов'язків;
3. вимог до освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки (спеціальності) та/або досвіду роботи;
4. умов оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
5. режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
6. місця розташування державного органу, органу влади АРК або їх апарату.

Зміна істотних умов служби відбувається на підставі відповідного акта.

Державного службовця має бути письмово повідомлено суб'єктом призначення про зміну істотних умов служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов служби він подає керівникові державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті відповідну заяву не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов служби.

У такому разі державний службовець звільняється з посади державної служби.

Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшла заява, державний службовець вважається таким, що погодився на зміну істотних умов служби.

Робочий час, час відпочинку

Тривалість та режим роботи, час відпочинку державного службовця визначаються законодавством про працю. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань державні службовці можуть залучатися до служби за письмовим розпорядженням керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

Відпустки державного службовця

Державному службовцю надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. За кожний рік державної служби по досягненню п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Державні службовці для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань можуть бути відкликані із щорічної основної чи додаткової оплачуваної відпусток за рішенням суб'єкта призначення. Частина

невикористаної відпустки надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відповідним відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Державному службовцю надаються також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток відповідно до закону.

6.2.4 Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців

Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавок до нього та премій. Державний службовець має право також на інші гарантії та компенсації у сфері оплати праці.

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щорічно Кабінетом Міністрів України не пізніше як у місячний термін з дня прийняття закону України про Державний бюджет України на наступний рік шляхом встановлення мінімального та максимального розмірів посадових окладів для кожної підгрупи посад державної служби, виходячи з таких принципів:

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4 встановлюється на рівні не менше двох розмірів мінімальної заробітної плати;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи I-1 не може перевищувати 10 мінімальних розмірів посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4;

для кожної підгрупи посад державної служби різниця між максимальним і мінімальним розміром посадового окладу повинна становити не менше 30 відсотків;

мінімальний розмір посадового окладу для кожної підгрупи посад державної служби повинен перевищувати максимальний розмір посадового окладу тієї ж за числовим визначенням підгрупи наступної за числовим визначенням групи не менш як на 1 відсоток та не більш як на 5 відсотків;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-3 повинен становити не менше 1,2 мінімального розміру посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-2 повинен становити не менше 2 мінімальних посадових окладів на посаді державної служби підгрупи V-4;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-1 повинен становити не менше 2,5 мінімального посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється у співвідношенні до мінімальної заробітної плати залежно від стажу державної

служби в таких розмірах: більше 1 року - 0,2; більше 5 років - 0,4; більше 10 років - 0,6; більше 15 років - 0,8; більше 20 років - 1,0.

Державному службовцю встановлюється надбавка за ранг у співвідношенні до мінімальної заробітної плати залежно від присвоєного йому рангу: за 9 ранг - 0,10; 8 ранг - 0,15; 7 ранг - 0,20; 6 ранг - 0,25; 5 ранг - 0,30; 4 ранг - 0,35; 3 ранг - 0,40; 2 ранг - 0,45; 1 ранг - 0,50.

Державним службовцям, до посадових обов'язків яких належить правова, фінансово-економічна, фахова експертиза та/або розроблення чи редагування пропозицій щодо формування державної політики, проектів нормативно-правових актів та/або прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президенту України, які працюють в Адміністрації Президента України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України та міністерствах, до повноважень яких належить забезпечення формування та реалізації державної правової, фінансової та бюджетної політики, суб'єктом призначення встановлюється надбавка у розмірі до 100 % посадового окладу.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, премій та фінансування інших передбачених законом гарантій і компенсацій державним службовцям.

Преміювання та інші види заохочення державних службовців

Преміювання державних службовців, які займають посади державної служби груп II, III, IV, V, здійснюється керівником державної служби у державному органі, органі влади АРК або їх апараті у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці:

щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи; щорічно за результатами оцінювання службової діяльності у разі отримання відмінної оцінки - до 100 % посадового окладу.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання державних службовців визначаються положенням про преміювання відповідного державного органу, органу влади АРК або їх апарату.

За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення державного службовця:

1. дострокове присвоєння рангу;
2. представлення до відзнаки державного органу або органу влади АРК (подяка, почесна грамота тощо);
3. представлення до урядової відзнаки (подяка, почесна грамота тощо);
4. представлення до державної нагороди.

Заходи заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

Соціально-побутове забезпечення державного службовця

Державному службовцю, який потребує поліпшення житлових умов, може надаватися службове житло.

Державний службовець та члени його сім'ї, які проживають разом з ним, користуються в установленому порядку медичним обслуговуванням у державних та комунальних закладах охорони здоров'я. Такий порядок медичного обслуговування зберігається за державним службовцем та членами його сім'ї після виходу державного службовця на пенсію.

6.2.5 Дисциплінарна та майнова відповідальність державного службовця. Припинення державної служби

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні на державного службовця дисциплінарних стягнень за вчинення дисциплінарних проступків.

Дисциплінарними проступками є:

1. вияв неповаги до державних символів України;
2. невиконання або неналежне виконання в межах посадових обов'язків рішень державних органів та/або органів влади АРК, наказів, розпоряджень та доручень керівників, наданих у межах їхніх повноважень;
3. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
4. перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
5. невжиття передбачених законом заходів щодо усунення конфлікту інтересів;
6. порушення обмежень щодо участі державного службовця у виборчому процесі, визначених виборчим законодавством;
7. порушення правил внутрішнього службового розпорядку;
8. порушення правил професійної етики державного службовця;
9. прогул, тобто відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин підряд протягом робочого дня без поважних причин;
10. поява державного службовця на робочому місці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Види та порядок застосування дисциплінарних стягнень

До державних службовців застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

1. зауваження;
2. догана;
3. сувора догана;
4. попередження про неповну службову відповідність;
5. звільнення з посади державної служби.

За кожний дисциплінарний проступок накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення враховуються характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування завданої шкоди, попередня поведінка державного службовця та його ставлення до виконання службових обов'язків.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня вчинення ним дисциплінарного проступку без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці.

У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності державного службовця, який має дисциплінарне стягнення, дисциплінарне стягнення, що накладається, може бути більш суворим, ніж попереднє.

У разі допущення незначного порушення правил внутрішнього службового розпорядку, посадових інструкцій суб'єкт призначення може застосувати зауваження.

У разі невиконання або неналежного виконання державним службовцем посадових обов'язків, порушення ним правил внутрішнього службового розпорядку або правил професійної етики державного службовця, йому може бути оголошено догану.

У разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього службового розпорядку або правил професійної етики державним службовцем, який має дисциплінарне стягнення, йому може бути оголошено сувору догану.

Попередження про неповну службу відповідність може застосовуватися за:

1. систематичне невиконання або систематичне неналежне виконання посадових обов'язків, рішень державного органу або органу влади АРК, наказів, розпоряджень та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, перевищення службових повноважень;

2. систематичне порушення правил внутрішнього службового розпорядку або правил професійної етики державного службовця.

Загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності

Суб'єкт призначення за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку державного службовця, повинен зажадати від нього письмового пояснення.

У разі необхідності проведення додаткового дослідження обставин вчинення дисциплінарного проступку, у тому числі обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, а також причин та умов, що сприяли його вчиненню, суб'єкт призначення приймає рішення про проведення службового розслідування.

На вимогу державного службовця з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр службове розслідування проводиться обов'язково.

Для забезпечення проведення службового розслідування керівником державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті утворюється комісія у кількості не менше семи осіб.

Службове розслідування проводиться протягом 10 робочих днів. За необхідності зазначений строк може бути продовжено, але не більш як до 20 робочих днів.

За результатами службового розслідування складається висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення.

Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено державним службовцем.

У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак кримінального чи адміністративного правопорушення суб'єкт призначення зобов'язаний протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків

Державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків на час проведення службового розслідування із збереженням середньої заробітної плати. Тривалість такого відсторонення не може перевищувати часу проведення службового розслідування.

У період відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, в тому числі щодо робочого часу, та сприяти проведенню службового розслідування.

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення

Державний службовець має бути особисто ознайомлений під розписку з рішенням про накладення на нього дисциплінарного стягнення не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.

У разі відмови державного службовця від ознайомлення з рішенням про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи наявності підстав, що перешкоджають ознайомленню з таким рішенням особисто, державному службовцю не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається письмове повідомлення про прийняте рішення разом з його копією.

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення може бути оскаржено до суду.

Зняття дисциплінарного стягнення

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення державного службовця не піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення службової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято достроково, але не раніш як через шість місяців з дня притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

Відшкодування шкоди державним службовцем

Майнова та моральна шкода, завдана фізичним або юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державного службовця під час здійснення ним своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) до винного державного службовця. У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе майнову відповідальність тільки за шкоду, спричинену його протиправними діями або бездіяльністю.

Підставами припинення державної служби є:

1. втрата права на державну службу або його обмеження;
2. закінчення строку призначення;
3. ініціатива державного службовця;
4. ініціатива суб'єкта призначення;
5. настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
6. незгода державного службовця на проходження державної служби у разі зміни її істотних умов;
7. досягнення державним службовцем 65-річного віку;
8. визнання державного службовця безвісно відсутнім або оголошення його померлим згідно з рішенням суду, що набрало законної сили;
9. смерть державного службовця.

Підставами для припинення державної служби у зв'язку з втратою права на державну службу є:

1. припинення громадянства України;
2. набуття громадянства іншої держави;
3. набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";
4. набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;
5. наявність відносин безпосередньої підпорядкованості близьких осіб.

У цих випадках суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у 3-денний строк з дня настання або встановлення відповідного факту.

Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби

У разі призначення на посаду державної служби на певний строк державний службовець звільняється з неї в останній день цього строку.

Державний службовець, призначений на посаду державної служби на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігалася посада державної служби, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на службу тимчасово відсутнього державного службовця.

У такому разі тимчасово відсутній державний службовець зобов'язаний письмово повідомити керівника державної служби у відповідному державному органі, органі влади АРК або їх апараті не пізніше ніж за сім робочих днів про свій вихід на службу.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою державного службовця, крім випадків, передбачених законодавством про працю, є також неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків та проходження державної служби у зв'язку з:

1. призначенням державного службовця на політичну посаду;
2. наявністю перешкод у реалізації прав, наданих державному службовцю, або встановленням факту порушення таких прав.

З цих підстав суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця з посади державної служби у строк, зазначений у його заяві.

Підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є:

1. скорочення чисельності або штату, реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідація державного органу, органу влади АРК або їх апарату;

2. нез'явлення державного службовця на службі протягом більш як 120 календарних днів підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання. За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання службових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

3. повторне отримання підряд негативної оцінки результатів службової діяльності державного службовця;

4. встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

5. вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, якщо до державного службовця застосовувалося дисциплінарне стягнення, яке не знято в установленому порядку.

У разі видання за ініціативою суб'єкта призначення акта про звільнення державного службовця у період його тимчасової непрацездатності чи перебування у відпустці такий акт набирає чинності наступного робочого дня після закінчення періоду тимчасової непрацездатності чи відпустки.

Підставами для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін, є:

1. поновлення на посаді відповідно до рішення суду, що набрало законної сили, державного службовця, який раніше її займав;

2. неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку;

3. набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи.

Оформлення припинення державної служби

Припинення державної служби оформлюється відповідним актом суб'єкта призначення про звільнення державного службовця з посади державної служби,

у якому зазначаються підстава припинення державної служби та дата звільнення.

Відомості про звільнення з посади державної служби (припинення державної служби) заносяться до особової справи державного службовця та його трудової книжки із зазначенням підстави припинення державної служби та дати звільнення з посади державної служби (припинення державної служби).

Служба персоналу відповідного державного органу, органу влади АРК або їх апарату зобов'язана видати звільненій особі копію акта про звільнення та належно оформлену трудову книжку в день звільнення.

Розрахунок із звільненою особою проводиться у день звільнення.

6.3 Практична частина

1. Ознайомитись з основними положеннями закону України “Про державну службу”.
2. Відповісти на контрольні запитання.
3. Підготуватись до проведення тестування.

6.4 Контрольні запитання

1. Хто здійснює управління державною службою?
2. Як класифікуються посади державної служби?
3. Скільки рангів державних службовців?
4. Які основні права та обов'язки державних службовців?
5. Хто має право на державну службу?
6. Як оцінювання діяльності державного службовця впливає на його службову кар'єру?
7. Особливості оплати праці та преміювання державних службовців.
8. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
9. Підстави припинення державної служби.

Рекомендована література

1. Беляєв О.О., Бебело А.С., Комяков О.М. Держава і перехідна економіка: механізм взаємодії: Монографія. – К.: КНЕУ, 2003. – 190с.
2. Бочок М.П., Бутко М.П., Котельников Д.І. Управління регіоном. Навчальний посібник для практичних та самостійних занять. – Чернігів: Сіверянська думка, 2001. – 280с.
3. Бутко М.П. Регіональні особливості економічних трансформацій в перехідній економіці. – К.: Знання України, 2005. – 476с.
4. Бутко М.П. Реформи і регіон / Ред. О.В. Ткаченко. – Чернігів: “Сіверянська думка”, 1999. – 248с.
5. Державне управління: Навч. посіб. / А.Ф.Мельник, О.Ю.Оболенський, А.Ю.Васіна, Л.Ю.Гордієнко; За ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання, 2004. – 342с.
6. Ковалевски С. Научные основы административного управления: Пер. с польск./ Под ред. Л.Н. Качалиной. – М.: Экономика, 1979. – 232с.
7. Лазор О.Д. Основи місцевого самоврядування: Навч.посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 432с.
8. Малиновський В.Я. Державне управління: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2003. – 576с.
9. Менеджмент для публічної влади: навчальний посібник / за заг. ред. д.е.н., проф. М.П.Бутка. – Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2011. – 360 с.
- 10.Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560с.
- 11.Оболенський О.Ю. Державна служба: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003. – 344с.
- 12.Регіональний менеджмент: Навч. посібник / М.А.Коваленко та ін. – Херсон: Олді-плюс, 2004. – 301 с.
- 13.Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. вид. – К.: АртЕк, 2001. – 392с.
- 14.Фомичев А.Н. Административный менеджмент: Учебное пособие / А.Н. Фомичев. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2004. – 228 с.
- 15.Чиркин В.Е. Государственное управление. Элементарный курс. – М.: Юристъ, 2003. – 320с.
- 16.E. J. Ferreira, A. W. Erasmus, Darelle Groenewald. Administrative Management. Juta and Company Ltd, 2010 – 480 p.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 3 |
| 1 Практичне заняття Система органів виконавчої влади України..... | 4 |
| 2 Практичне заняття Кабінет Міністрів України..... | 8 |
| 3 Практичне заняття Центральні органи виконавчої влади..... | 19 |
| 4 Практичне заняття Місцеві державні адміністрації..... | 26 |
| 5 Практичне заняття Місцеве самоврядування..... | 37 |
| 6 Практичне заняття Вимоги до державної служби. Права та обов'язки державних службовців. Гарантії діяльності..... | 48 |
| Рекомендована література..... | 67 |