



ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПОЛОЖЕННЯ про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності сільської/селищної/міської ради, сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування

Ірина ШЕЛЕП,
Регіональний спеціаліст з питань правового регулювання
Проекту USAID «ГОВЕРЛА»

04 квітня 2024

МОДЕЛЬНИЙ проект рішення місцевої ради про створення Комісії:

1. Створити Комісію
2. Затвердити Положення
3. Визначити кількісний склад



Додаток 1: Положення про комісію з розгляду скарг

Додаток 2: Склад комісії з розгляду скарг



УКРАЇНЬСЬКА СІЛЬСЬКА/СЕЛИЩНА/МІСЬКА РАДА
УКРАЇНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

«__» _____ 2024 року

№ _____

Про створення комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради*¹, *Українського сільського/селищного/міського голови*, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування?

Відповідно до статті 18, абзацу другого частини другої статті 79 Закону України "Про адміністративну процедуру", статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 р. № 420 "Про затвердження Примірнього положення про комісію з розгляду скарг", з метою забезпечення розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради*, *Українського сільського/селищного/міського голови*, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування сільська/селищна/міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради*, *Українського сільського/селищного/міського голови*, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі - комісія).
2. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради*, *Українського сільського/селищного/міського голови*, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (додаток 1).
3. Визначити кількісний склад комісії - ___ осіб.
4. Затвердити персональний склад комісії (додаток 2).

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Української
сільської/селищної/міської ради
від _____ р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів,
процедурних рішень, дій чи бездіяльності Української
сільської/селищної/міської ради, Українського
сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань
реалізації власних повноважень місцевого самоврядування

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок утворення Українською сільською/селищною/міською радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі - комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії (далі - Положення).

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Українською сільською/селищною/міською радою для розгляду всіх скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань адміністративні органи).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Примірним положенням про комісію з розгляду скарг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2023 р. №420, та цим Положенням.

4. Терміни "адміністративний орган", "адміністративний акт", "адміністративна справа", "процедурне рішення", "процедурна дія", "скаржник" вживаються в цьому Положенні у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративну процедуру".

МОДЕЛЬНИЙ проект Положення про комісію з розгляду скарг



Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Української
сільської/селищної/міської ради
від _____ р. № ____

Склад

**комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів,
процедурних рішень, дій чи бездіяльності Української
сільської/селищної/міської ради, Українського
сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань
реалізації власних повноважень місцевого самоврядування**

1. _____ голова комісії, _____
(П.І.Б.) (посада)

2. _____ секретар комісії, _____
(П.І.Б.) (посада)

члени комісії:

3. _____
(П.І.Б.) _____ (посада)

Секретар ради

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

СКЛАД КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ



СТРУКТУРА ПОЛОЖЕННЯ про Комісію з розгляду скарг:

- I. Загальні положення
- II. Організаційні засади діяльності Комісії
- III. Процедурні засади діяльності Комісії



ПРИМІРНИЙ ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ



РОЗДІЛ 1. Загальні положення

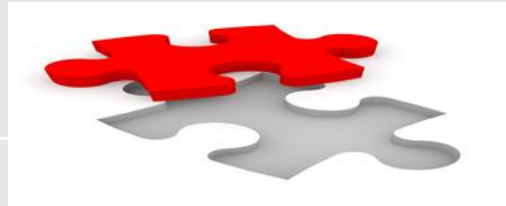
✓ **ПОЛОЖЕННЯ** визначає порядок утворення радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського* голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, організаційні та процедурні засади діяльності комісії

✓ **Нормативні акти**, відповідно до яких розроблено ПОЛОЖЕННЯ



ЗАП, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», постанова КМУ від 28.04.2023 р. № 420 “Про затвердження Примірного положення про комісію з розгляду скарг”

РОЗДІЛ 1. Загальні положення



- ✓ **Комісія є постійно діючим колегіальним органом**, що утворюється *Українською сільською/селищною/міською* радою для розгляду всіх скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови*, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (**далі - адміністративні органи**)
- ✓ **Терміни** “адміністративний орган”, “адміністративний акт”, “адміністративна справа”, “процедурне рішення”, “процедурна дія”, “скаржник” вживаються в Положенні у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративну процедуру”

РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності комісії

- **Комісія** утворюється у складі голови, секретаря та її членів
- **До складу комісії**, крім посадових осіб *Української сільської/селищної/міської ради* можуть входити представники інститутів громадянського суспільств (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу
- **Голова та секретар комісії** визначаються з числа посадових осіб *Української сільської/селищної/міської ради*



РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності комісії

➤ Основними завданнями комісії є:

- ❑ **розгляд** скарги **по суті**
- ❑ **перегляд адміністративної справи** в повному обсязі, за результатами розгляду якої прийнято адміністративний акт, вчинено процедурну дію та/або прийнято процедурне рішення чи допущено бездіяльність, із забезпеченням перевірки обставин справи, повторним дослідженням доказів та інших матеріалів справи
- ❑ **ухвалення рішення за результатами розгляду скарги**, яке оформляється висновком, подання його *Українській сільській/селищній/міській раді*



РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності комісії

✓ **Комісія** відповідно до покладених на неї завдань має право:

на доступ до інформаційних систем або баз даних ради, її виконавчих органів - АО (зокрема через інтегровані з ними інформаційні системи державних органів та ОМС) із дотриманням ЗУ “Про захист персональних даних”

користуватися відомостями, що є в розпорядженні ради та стосуються предмета розгляду скарги, **виребувати додатково документи та відомості**, що перебувають у розпорядженні відповідного АО, що прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, і щодо якого комісія уповноважена розглядати скарги, збирати додаткові докази

РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності комісії

✓ **Комісія** відповідно до покладених на неї завдань має право:

у разі необхідності **заслуховувати пояснення посадової особи** відповідного АО, що прийняв АА, процедурне рішення, вчинив дію чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, і щодо яких комісія уповноважена розглядати скарги

з метою надання методичної/експертної допомоги в підготовці та перегляді адміністративної справи **залучати (без права голосу на засіданні) посадових осіб** виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, а також представників державних органів (за їх згодою)

у разі необхідності з власної ініціативи або за клопотанням скаржника **залучати до участі в засіданні комісії осіб, які сприяють розгляду справи** (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача)

РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності комісії

➤ **Члени комісії** мають право:

- ❑ **висловлювати власну думку** під час розгляду скарг, вносити пропозиції, поправки до проекту висновку комісії
- ❑ **у разі незгоди із прийнятим комісією рішенням** в одnodенний строк з дня прийняття такого рішення **письмово викладати свою окрему думку**, яка долучається до відповідного висновку комісії



РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності комісії

➤ Члени комісії зобов'язані:

- ❑ **особисто брати участь** в її засіданні
- ❑ **не розголошувати відомостей**, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб
- ❑ **дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності** під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень
- ❑ **заявляти самовідвід** за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена комісії
- ❑ **брати участь у прийнятті комісією рішень**
- ❑ **підписувати висновок** комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги



РОЗДІЛ 3. Процедурні засади діяльності комісії

- **Формою роботи** комісії є засідання
- Засідання комісії **проводиться за потреби**, в строк, **визначений резолюцією сільського/селищного/міського голови**, що накладається на кожну скаргу після її реєстрації із зазначенням *відповідного структурного підрозділу, до завдань якого віднесено ведення діловодства*, апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, виконавцем якої визначається секретар комісії для організації проведення її засідань
- **Всі скарги**, розгляд яких належить до компетенції комісії, **направляються АО**, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, *до відповідного структурного підрозділу, до завдань якого віднесено ведення діловодства* апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, відповідальна посадова особа якого реєструє такі скарги, надає їх *Українському сільському/селищному/міському* голові для накладення резолюції та передає для виконання комісією

ВАЖЛИВО!

- **Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи** в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.
- Документи, розглянуті керівництвом установи, **повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства**, яка здійснює передачу документів на виконання

пункт 4 розділу III Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5

- **Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки** в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Враховуючи, що відповідно до ЗАП скарга направляється безпосередньо АО, варто деталізувати особливості потрапляння таких скарг на виконання безпосередньо комісії

! В Положенні запропонований варіант - шляхом накладення відповідної резолюції

РОЗДІЛ 3. Процедурні засади діяльності комісії

Засідання може відбуватися в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, наявних в адміністративному органі, про що зазначається в порядку денному такого засідання.

➤ **Засідання комісії відбувається у приміщенні адміністративної будівлі ради**

➤ **У резолюції визначається часовий період**, протягом якого комісія повинна розглянути скаргу та надати висновок *раді* шляхом направлення його до відповідного структурного підрозділу, до завдань якого віднесено ведення діловодства апарату ради та її виконавчого комітету, відповідальна посадова особа якого реєструє скарги

Про дату, час, місце засідання комісії та її склад обов'язково повідомляється скаржник, у порядку, передбаченому ЗАП

РОЗДІЛ 3. Процедурні засади діяльності комісії



ВАЖЛИВО! Ні ЗАП, ні Примірне положення про комісію з розгляду скарг, **не визначають часові межі, протягом яких комісія повинна розглянути скаргу.**

Водночас статтею 34 ЗАП визначені загальні можливі граничні межі розгляду скарги АО.

Враховуючи, що висновок комісії є проміжною ланкою на шляху до прийняття кінцевого рішення за результатами розгляду скарги, доцільно зазначати в резолюції **період, протягом якого комісія має розглянути скаргу**

РОЗДІЛ 3. Процедурні засади діяльності комісії

Комісія уповноважена розглядати скарги у випадку участі у відповідному засіданні **не менше ніж двох третин членів комісії від загального складу комісії**, зокрема голови та секретаря комісії (осіб, які виконують їх обов'язки)

Голова комісії веде засідання комісії, забезпечує його проведення з дотриманням законодавства, відповідає за виконання покладених на комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комісії

➤ **Скарга розглядається на засідання комісії у присутності** скаржника та/або його представника

Секретар комісії забезпечує: підготовку матеріалів для розгляду скарги; вирішення організаційних питань щодо проведення засідань; повідомлення у порядку учасників АП про початок розгляду скарги, їх права, ведення діловодства комісії

! *Якщо внаслідок відводу (самовідводу) або з інших причин голова/секретар комісії відсутній на її засіданні, обов'язки голови/секретаря виконує член комісії, що обирається на засіданні комісії*

РОЗДІЛ 3. Процедурні засади діяльності комісії



Розгляд скарги на засіданні комісії здійснюється з урахуванням положень ЗАП в такій послідовності:

- ❑ **доповідь** голови/ члена комісії щодо суті скарги та оголошення переліку питань
- ❑ **надання усних/письмових пояснень** щодо суті скарги скажником/осіб, які сприяють розгляду справи
- ❑ **надання усних/письмових пояснень** щодо суті скарги посадовою особою АО
- ❑ **заслуховування пояснень** та/або зауважень учасників АП в режимі відеоконференції поза межами приміщення, де відбувається засідання комісії, за умови наявності в *ради* відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою
- ❑ **розгляд** матеріалів справи, **перевірка та оцінка зібраних доказів**, з'ясування обставин справи
- ❑ **обговорення** комісією **матеріалів справи**
- ❑ **винесення головуєчим** на засіданні на голосування **проєкту висновку** за результатом розгляду скарги
- ❑ **голосування комісією** за результатом розгляду скарги та оголошення підсумків голосування на засіданні комісії

РОЗДІЛ 3. Процедурні засади діяльності комісії

- **За результатом розгляду скарги** комісія шляхом відкритого голосування **приймає рішення по справі**, що оформляється висновком
- **Рішення вважається прийнятим**, якщо за нього проголосувало **більше половини** членів комісії, присутніх на відповідному засіданні. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосував **головуючий** на засіданні
- **Висновок комісії надається** сільській/селищній/міській раді шляхом направлення його **секретарем комісії** до відповідного структурного підрозділу, до завдань якого віднесено ведення діловодства апарату сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету протягом **?** днів з дня його прийняття



ДОДАТОК ДО РІШЕННЯ МІСЦЕВОЇ РАДИ



Додаток

до Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування*

УКРАЇНЬКА СІЛЬСЬКА/СЕЛИЩНА/МІСЬКА РАДА
УКРАЇНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Комісія з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування*

ВИСНОВОК¹³

_____ (дата засідання комісії)

_____ (місце засідання комісії)

1. Висновок комісії **має рекомендаційний характер і є обов'язковим для розгляду** місцевою радою
1. **Остаточне рішення** щодо скарги приймається місцевою радою
1. **Неврахування місцевою радою висновку комісії обґрунтовується** та додається **разом з висновком** до остаточного рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги

ЗМІСТОВНЕ НАПОВНЕННЯ ВИСНОВКУ

Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги **може рекомендувати** сільській/селищній/міській раді, з урахуванням повноважень сільської, селищної, міської ради, її виконавчих органів та повноважень сільського, селищного, міського голови, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, одне з рішень, визначених частиною першої статті 85 ЗАП, щодо відмінного від ради адміністративного органу

Тому в пунктах 14 та 15 Положення **уточнено перелік рішень, які може прийняти комісія**, з урахуванням особливостей правового статусу органів та посадових осіб місцевого самоврядування як адміністративних органів в розумінні Закону України “Про адміністративну процедуру”



ВИСНОВОК Комісії: основні акценти

- висновок комісії **підписують усі її члени, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги**

- якщо внаслідок звільнення члена комісії, який брав участь у відповідному засіданні комісії, його тимчасової непрацездатності або з інших поважних причин, пов'язаних із відповідним членом комісії, висновок комісії не може бути ним підписаний, **у висновку зазначається причина такого непідписання**

! Причину непідписання членом комісії, присутнім на її засіданні при прийнятті рішення за результатами розгляду скарги, пропонуємо зазначати в графі "Підпис" навпроти "Прізвища" цього члена комісії

- **члени комісії зобов'язані:** особисто брати участь в її засіданні; не розголошувати відомостей, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб; дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень; заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена комісії; брати участь у прийнятті комісією рішень; підписувати висновок комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги

ФОРМА ОКРЕМОЇ ДУМКИ ЧЛЕНА КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ

- У разі незгоди із прийнятим комісією рішенням **члени комісії мають право в одnodенний строк з дня прийняття такого рішення письмово викласти свою окрему думку**, яка долучається до відповідного висновку комісії

підпункт 2 пункту 11 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Постановою КМУ від 28.04.2023 №420

ОКРЕМА ДУМКА

_____ (зазначається посада та ПІП члена комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування)

на висновок комісії від _____ щодо скарги (вказати реквізити скарги)

_____ (дата)

_____ (місце)

_____ (вказати дату розгляду комісією відповідної скарги) комісія розглянула скаргу щодо _____ (вказується адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність відповідно Української сільської/селищної/міської ради, Українського сільського/селищного/міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування) та прийняла рішення - висновок, _____

_____ (зазначається суть рішення та його обґрунтування)

Не погоджуюсь з позицією комісії, викладеною у висновку, з таких міркувань.

_____ (зазначається суть рішення та його обґрунтування)

Не погоджуюсь з позицією комісії, викладеною у висновку, з таких міркувань.

_____ (описати причини і підстави, які зумовили виклад окремої думки члена комісії; доцільно також зазначити норми Закону України "Про адміністративну процедуру" та інших нормативно-правових актів, які були порушені або недотримані комісією при прийнятті нею висновку)



Дякуємо за увагу!

—