

Аналітична записка
з питань порівняльного законодавства щодо зарубіжного досвіду
функціонування інституту парламентської служби
та помічників парламентарів*

Анотація. В аналітичній записці здійснено порівняльний аналіз законодавства зарубіжних держав на предмет функціонування інституту парламентської служби та правового статусу помічників парламентарів.

Вступ. У багатьох країнах для забезпечення вирішення організаційно-технічних, адміністративних та інших питань, пов'язаних із діяльністю парламенту, запроваджено інститут парламентської служби. Специфіка організації парламентської діяльності в різних державах надає можливість парламентам задля забезпечення інституційної незалежності вирішувати питання про структуру й компетенцію своїх внутрішніх органів.

Парламентські служби здійснюють надання аналітичних, інформаційних, адміністративно-технічних послуг парламентарям. Основним у функціонуванні парламентських служб є забезпечення незалежної, ефективної та безперервної діяльності парламенту як законодавчого органу.

1. Зарубіжний досвід функціонування інституту парламентської служби

Литва. У структурі Сейму Литви діє парламентська служба – Канцелярія Сейму. Канцелярія Сейму є бюджетною установою, основною метою якої є допомога Сейму Литовської Республіки в забезпеченні його діяльності. Канцелярія Сейму є публічною юридичною особою з обмеженою цивільною відповідальністю, яка має банківський рахунок і печатку з гербом Литовської Держави та своєю назвою відповідно до регламенту Канцелярії Сейму Литовської Республіки¹.

Основними завданнями Канцелярії Сейму є створення належних умов для здійснення Сеймом своїх повноважень, а саме організація безперервного законодавчого процесу, забезпечення членів Сейму експертними, інформаційними, фінансовими та іншими ресурсами, необхідними для виконання членських та інших повноважень.

Відповідно до своїх завдань Канцелярія Сейму: взаємодіє з іншими державними й муніципальними органами, установами, організаціями та посадовими особами з метою уніфікації і вдосконалення законодавчого процесу; розвиває зв'язки з громадськістю; інформує громадськість про прийняті Сеймом рішення та державну політику, що формується та реалізується, сприяє організації парламентського контролю; надає членам Сейму інформацію про розгляд питань, запитів, поданих до Уряду та інших державних установ; сприяє здійсненню

¹ Lietuvos respublikos seimo kanceliarijos nuostatai i skyrius bendrosios nuostatos. URL: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/e3ba0850f32b11e3a55786e7536bee23/asr>

заходів парламентської дипломатії та розвитку відносин із іноземними парламентами, Європейським парламентом, міжнародними парламентськими організаціями; створює умови для роботи делегацій Сейму в міжнародних парламентських організаціях, форумах та асамблеях; забезпечує встановлені Статутом Сейму гарантії роботи членів Сейму; створює належні умови праці для членів Сейму, державних службовців Канцелярії Сейму та працівників, які працюють за трудовим договором (референти та службовці Канцелярії Сейму).

Відповідно до Статуту Сейму² Генеральний секретар (Канцлер Сейму) є державним службовцем і керівником парламентської служби, відповідальним і підзвітним Сейму й Правлінню Сейму. Він призначається на посаду строком на п'ять років і звільняється з посади Сеймом за поданням Голови Сейму. Відповідно до обмежень, які закріплено в статуті Сейму, член Сейму не може бути Генеральним секретарем Сейму. Посада Генерального секретаря Сейму несумісна з участю в діяльності політичних партій чи політичних організацій. Також Статутом Сейму визначено компетенцію Генерального секретаря Сейму, яку деталізовано в регламенті Канцелярії Сейму Литви. Канцлер Сейму має заступників, які є державними службовцями. Сфери діяльності віце-канцлерів Сейму визначаються Канцлером Сейму.

Структура Канцелярії Сейму затверджується за поданням Канцлера Сейму. Керівники відділів Канцелярії Сейму призначаються на посаду та звільняються з посади Канцлером Сейму в установленому законом порядку³.

Чехія. Канцелярія Сенату Парламенту Чехії (далі – Канцелярія Сенату) забезпечує виконання завдань, пов'язаних із професійною, організаційною та технічною безпекою діяльності Сенату, його органів, посадових осіб, senatorів і об'єднань політичних партій відповідно до приписів Закону про розташування Парламенту Чеської Республіки⁴.

Організаційна структура Канцелярії Сенату досить розгалужена і складається з декількох підрозділів. Опис повноважень та порядок взаємодії підрозділів, їх керівників і працівників визначено в Правилах організації Канцелярії Сенату⁵, які затверджує організаційний комітет за пропозицією керівника Канцелярії Сенату. Організаційний комітет може уповноважити голову Канцелярії Сенату приймати рішення про зміни до Правил організації Канцелярії Сенату, якщо вони не стосуються створення чи ліквідації відділів та зміни функціонального призначення Канцелярії.

Усі підрозділи поділено на три групи: секція Голови Канцелярії, сенатська секція, економіко-адміністративна секція. До першої групи належать такі підрозділи: 1) Секретаріат Голови Канцелярії; 2) кібербезпеки; 3) законодавчий; 4) спеціальний відділ кадрів; 5) спеціальний юридичний відділ; 6) спеціальний

² Seimas of the Republic of Lithuania Statute. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/e495a6e2b60611e5be9bf78e07ed6470?jfwid=-fxdp70yw>

³ Office of the Seimas. URL: https://www.lrs.lt/sip/portal.show?p_r=35381&p_k=2

⁴ Zákon č. 59/1996 Sb. Zákon o sídle Parlamentu České republiky. URL: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1996-59#>

⁵ Organizační řád Kanceláře Senátu. URL: https://www.senat.cz/kancelar/organizace/rad/organizacni_rad.pdf

відділ протоколу; 7) внутрішнього аудиту. Друга група: 1) організаційний, що має підрозділ архіву й розповсюдження файлів; 2) закордонних справ, який складається із підрозділів зовнішніх зв'язків та Європейського Союзу; 3) зовнішніх зв'язків та послуг, що має підрозділи зв'язків із громадськістю та обслуговування сенату. До третьої групи входять: 1) економічний, що складається з бухгалтерського та бюджетного підрозділів; 2) технічної підтримки, який поділено на підрозділи управління активами та експлуатації автомобілів; 3) гастрономічних послуг, що має кулінарний та операційний підрозділи; 4) інформаційних технологій.

Канцелярію Сенату очолює Голова, який представляє Канцелярію та відповідає за роботу всієї установи перед Головою Сенату⁶. Голова Канцелярії Сенату призначається та звільняється з посади Головою Сенату після схвалення його пропозиції організаційним комітетом. Інші керівні працівники Канцелярії Сенату призначаються на посаду та звільняються з посади одноособово Головою Канцелярії Сенату.

Регламентом Сенату Чехії визначено, що Канцелярія Сенату уповноважена продавати сувеніри та рекламні товари, які стосуються діяльності Сенату або Канцелярії Сенату. Дохід від реалізації сувенірної та рекламної продукції Сенатської канцелярії є доходом державного бюджету⁷.

Японія. Національний парламент (коккай) – основний законодавчий орган Японії – є двопалатним. Для забезпечення діяльності палат (Палати представників і Палати радників) при кожній із них створюється Секретаріат і Законодавче бюро, які допомагають у виконанні обов'язків членам палат. Секретаріат технічно забезпечує їх діяльність, деякі співробітники Секретаріату проводять дослідження, необхідні для діяльності комітетів під керівництвом голів комітетів. Законодавче бюро допомагає депутатам у розробці законопроектів, поправок, формує довідки та інші документи⁸.

Відповідно до Закону про Парламент Японії палата має одного генерального секретаря, секретарів (консультантів) та інший необхідний персонал. Генеральний секретар не є членом парламенту. Секретарі та інший персонал призначаються та звільняються Генеральним секретарем за згодою головуючого та за схваленням Комітету з правил та адміністрації⁹.

Швеція. Роботу парламенту Швеції (Риксдагу) забезпечує Адміністрація Риксдагу. Адміністрація Риксдагу є органом влади, який надає членам Риксдагу інформацію та довідкові матеріали для прийняття рішень, а також сприяє забезпеченню належних умов праці для членів Риксдагу. Адміністрація також інформує про роботу Риксдагу, забезпечує ефективну підтримку роботи Парламенту та парламентських комітетів, надає послуги членам Риксдагу та

⁶ Kancelář Senátu. URL: https://www.senat.cz/kancelar/index.php?ke_dni=16.3.2023&O=14

⁷ Jednací řád Senátu. URL: https://www.senat.cz/informace/zakon106/zakony/zak107.php?ke_dni=16.3.2023&O=14

⁸ Organization. URL: <https://www.sangiin.go.jp/eng/guide/organ/index.htm>

⁹ The Diet Law. URL: <https://www.sangiin.go.jp/eng/law/diet/index.htm>

партійним секретаріатам, займається утриманням та збереженням будівель і колекцій Риксдагу тощо¹⁰.

Головою Адміністрації Риксдагу є Генеральний секретар Риксдагу, який забезпечує ведення протоколів засідань парламенту, розсилає рішення Риксдагу, є секретарем військової делегації та допомагає спікеру в роботі парламенту. Адміністрація Риксдагу налічує близько 700 співробітників¹¹.

Правління Адміністрації Риксдагу складається зі спікера як голови та десяти інших членів, яких Риксдаг призначає зі своїх членів. Риксдаг також призначає десять заступників членів Правління¹². Спікер є головою Правління Адміністрації Риксдагу.

Окремо варто зауважити щодо існування Ради у справах членів (парламентарів), яка діє як орган, що безпосередньо підпорядковується Правлінню Риксдагу й очолюється Генеральним секретарем Риксдагу. Рада займається практичними питаннями, що становлять інтерес для членів Риксдагу, такими як розміщення, транспортне забезпечення й технічне оснащення. До неї входять по одному члену від кожної партії, представленої у Риксдазі. Кожен член має заступника. Члени та заступники членів призначаються Правлінням Риксдагу.

Фінляндія. У Регламенті Едускунта¹³ (однопалатного парламенту Фінляндії) окремий розділ присвячено адміністрації парламенту – Парламентській Комісії (Комісії Канцелярії), що складається із Парламентської служби та Офісу Парламенту. Парламентська служба приймає рішення щодо річної бюджетної пропозиції парламенту (бюджету), призначає державних службовців на ключові посади у підрозділах парламенту (окрім Генерального секретаря Парламенту), погоджує умови працевлаштування державних службовців Парламенту та вирішує, як розподіляються приміщення парламенту, приймає рішення щодо закупівель.

Основним завданням Офісу Парламенту є створення необхідних умов для виконання обов'язків, покладених на законодавчу гілку влади. Офіс очолює Генеральний секретар. Генеральний секретар є за посадою секретарем Парламенту. Офіс Парламенту підзвітний керівництву Парламентської Комісії.

У парламентській службі Едускунта працює близько 100 помічників парламентарів (які не є державними службовцями) разом із іншим персоналом, який належить до державної служби.

Іспанія. Генеральний секретаріат Сенату – як адміністрація парламенту Іспанії – відповідає за допомогу, підтримку та надання юридичних, технічних і адміністративних консультацій різним органам парламенту.

¹⁰ Riksdagsförvaltningen. URL: <https://www.riksdagen.se/sv/sa-funkar-riksdagen/riksdagsforvaltningen/>

¹¹ Riksdagsförvaltningen. URL: <https://www.riksdagen.se/sv/sa-funkar-riksdagen/riksdagsforvaltningen/>

¹² The Riksdag Act (2014:801). URL: <https://www.riksdagen.se/globalassets/07.-dokument--lagar/riksdagsordning-eng-2021.pdf>

¹³ Parliament's rules of procedure (Unofficial translation). URL: https://www.eduskunta.fi/EN/naineduskuntatoimii/Documents/RulesofProcedure_20150416.pdf

У Генеральному секретаріаті Сенату працюють державні службовці парламенту (249 осіб), недержавні службовці та інший персонал¹⁴. У регламенті парламентської адміністрації детально визначено структурні підрозділи Генерального секретаріату Сенату та їх повноваження¹⁵. Регламент містить також опис повноважень генерального секретаря, помічників генерального секретаря та кожного із директоратів секретаріату.

Співробітники Генерального секретаріату, які працевлаштовані за тимчасовими контрактами, надають пряму консультативну допомогу членам депутатських партій та іншим членам парламенту.

Польща. Правове регулювання діяльності канцелярій Сенату та Сейму здійснюється регламентами верхньої та нижньої палат Національних зборів Польщі, статутами про відповідні канцелярії, а також організаційними правилами цих парламентських служб.

Відповідно до Статуту організаційна структура Канцелярії Сенату складається з одинадцяти підрозділів. Канцелярією Сенату керує Голова. Голова Канцелярії Сенату є адміністративним керівником Канцелярії Сенату¹⁶.

Канцелярія Сейму виконує організаційно-технічні завдання, пов'язані з діяльністю парламенту та органів Сенату, сприяє сенаторам у здійсненні своїх посадових обов'язків.

Згідно з Регламентом Сенату до завдань Канцелярії Сенату, зокрема входить: підготовка пропозицій, висновків і зауважень із питань, що належать до відання Сенату та його органів, і внесення їх Маршалу Сенату та Президії Сенату; дотримання термінів і порядку денного Сенату й комітетів Сенату, а також застосування Регламенту Сенату; збір необхідних матеріалів і надання їх сенаторам; підготовка досліджень і матеріалів, що сприяють діяльності Сенату та його органів, і представлення їх відповідним органам Сенату; ініціювання досліджень і матеріалів та координація завдань для експертів, що обслуговують Сенат; здійснення діяльності, пов'язаної з реалізацією прав громадян на отримання інформації про діяльність Сенату та його органів; забезпечення належних організаційно-технічних засобів і умов, необхідних для роботи Сенату та його органів; забезпечення належних технічних, організаційних і фінансових умов для функціонування офісів сенаторів або інших організаційних підрозділів, які обслуговують діяльність сенаторів у виборчих округах¹⁷.

Водночас у складі цієї парламентської служби діє команда юридичних радників, які відповідно до Закону про юридичних радників 1982 р. надають юридичні послуги Канцелярії Сенату. Бюро юридичного, кадрового та

¹⁴ Personal del senado.

URL: https://www.senado.es/web/composicionorganizacion/administracionparlamentaria/secretariageneralestado/personalsenado/index.html?lang=es_ES

¹⁵ Administración del senado. Normas sobre la administración parlamentaria.

URL: https://www.senado.es/legis14/publicaciones/pdf/senado/bocg/BOCG_D_14_355_3219.PDF

¹⁶ Rules and regulations of the senate. URL: <https://www.senat.gov.pl/en/about-the-senate/regulamin-senatu/>

¹⁷ Kancelaria Sejmu. Statut. Załącznik do zarządzenia nr 6 Marszałka Sejmu z dnia 21 marca 2002 r. URL: https://sejm.gov.pl/sejm9.nsf/page.xsp/KS_statut.

організаційного забезпечення надає юридичні послуги згідно зі статтею 4 Статуту. Незалежний статус інспекторів, що забезпечують охорону та безпеку праці, а також охорону персональних даних, також підкреслює специфіку організації діяльності Канцелярії Сенату.

2. Правовий статус помічників парламентарів на прикладі досвіду європейських держав та Японії

Австрія. Статус помічника члена Національної ради та особливості його працевлаштування визначено Федеральним Законом «Про працевлаштування помічників парламентаря» (Закон про помічників парламентаря)¹⁸. Кожен член Національної ради (депутат) має право укласти трудовий договір або договір про роботу й надання послуг із фізичною особою для підтримки своєї парламентської діяльності. Службові або трудові договірні відносини між працівниками (помічником парламентаря) та членами Національної ради мають приватноправовий характер. Так, найняті парламентарем співробітники (помічники парламентаря) не є державними службовцями. Усі члени Національної ради мають право на фіксовану щомісячну грошову допомогу для покриття витрат на працевлаштування одного або двох помічників. Заробітна плата помічників розраховується та виплачується за рахунок федерального бюджету.

Фінляндія. У парламентській службі Едускунта працює близько 100 помічників парламентарів, які не є державними службовцями.

Посадова інструкція помічника залежить від сфер інтересів і потреб кожного парламентаря. Парламентарі обирають своїх помічників особисто. Помічники парламентарів несуть відповідальність за допомогу парламентарям у парламентській роботі. Будь-хто, хто бажає працювати помічником парламентаря, повинен звертатися безпосередньо до членів парламенту або до офісу депутатської групи.

Ізраїль. У Кнесеті кожен член може найняти прес-секретаря, двох помічників на повний робочий день або більше двох помічників на неповний робочий день. Помічники парламентарів не є державними службовцями. Перший помічник є професійним асистентом члена парламенту, другий – його технічним асистентом¹⁹. Член Кнесету самостійно обирає кандидатуру помічника. Трудовий договір підписується між парламентарем і помічником за типовою формою, що підготовлена юридичним відділом Кнесету.

¹⁸ Bundesgesetz über die Beschäftigung parlamentarischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Parlamentsmitarbeiterinnen- und Parlamentsmitarbeitergesetz – ParlMG). URL: https://www.ris.bka.gv.at/Dokument.wxe?Abfrage=Erv&Dokumentnummer=ERV_1992_288

¹⁹ 24-nd Knesset: Knesset Members / Parliamentary Assistants. URL: https://www.gov.il/BlobFolder/news/paltinum06022022/en/file_3Knesset24%20-%20Parliamentary%20Assistants%20-%202027%20February%202022.pdf

Ірландія. У парламенті Ірландії (Ерахтасі) розроблена схема секретарської допомоги парламентарям²⁰. Ця схема містить детальну інформацію щодо умов працевлаштування, оплати праці, посадових окладів, пенсійного забезпечення помічників членів парламенту та іншого персоналу парламенту.

Виконання схеми забезпечує Комісія Ерахтасу, що була створена у 2004 році на правах окремої юридичної особи. Комісія є незалежною у виконанні своїх функцій щодо забезпечення діяльності палат Ерахтасу і не має відношення до безпосередньої парламентської діяльності. Комісія, зокрема, регулює надання секретарських послуг членам палат Ерахтасу. Сенатори та члени політичних партій наймають своїх власних помічників, адміністраторів і керівників кабінетів. Важливо зазначити, що члени парламенту є роботодавцями й мають відповідні зобов'язання. Персонал, найнятий безпосередньо членами парламенту, не має статусу державного службовця. Натомість заробітна плата помічників членів парламенту розраховується і виплачується Комісією Ерахтасу за рахунок бюджетних коштів²¹.

Слід відзначити, що помічники членів парламенту можуть бути прийняті на роботу лише після успішного проходження процедури кваліфікаційного оцінювання, яка вимагає подання заявки, що містить інформацію про компетенцію та освітній рівень, кваліфікацію та досвід роботи кандидата. Кваліфікаційна процедура проводиться відділом кадрів парламенту, а оцінка кваліфікації здійснюється незалежною кадровою кваліфікованою компанією.

Литва. Законодавством Литви виокремлюються державні службовці політичної (особистої) довіри – помічники та радники членів Сейму й політичних груп Сейму²². Основними нормативно-правовими актами, які регулюють правові відносини з помічниками та радниками членів Сейму, є Статут Сейму Литовської Республіки²³ й Закон «Про державну службу»²⁴.

Серед державних службовців політичної (особистої) довіри можна виділити державних службовців політичної (особистої) довіри Голови Сейму, які допомагають Голові Сейму формулювати політичні положення та пріоритети, приймати рішення щодо їх виконання.

Державні службовці політичної (особистої) довіри члена Сейму є помічниками-секретарями члена Сейму та допомагають йому виконувати свої посадові обов'язки. Кожному члену Сейму виділяється три посади помічника-

²⁰ Scheme for the Provision of Secretarial Assistance for Members of the Houses of the Oireachtas and Qualifying Parties URL: https://data.oireachtas.ie/ie/oireachtas/humanResources/policies/2021/2021-04-19_scheme-for-secretarial-assistance_en.pdf

²¹ Scheme for secretarial assistance. URL: <https://www.oireachtas.ie/en/members/salaries-and-allowances/scheme-for-secretarial-assistance/>

²² Office of the Seimas. URL: https://www.lrs.lt/sip/portal.show?p_r=35381&p_k=2

²³ Seimas of the Republic of Lithuania Statute. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/e495a6e2b60611e5be9bf78e07ed6470?jfwid=-fxdp70yw>

²⁴ Republic of Lithuania Law on the Civil Service. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/7c2993b22a7211eb8c97e01ffe050e1c>

секретаря. Члену Сейму з особливими потребами виділяється додаткова посада помічника-секретаря.

Державні службовці політичної (особистої) довіри політичної групи є помічниками політичної групи й допомагають політичній партії в її діяльності. Рада Сейму визначає для кожної політичної групи кількість посад державних службовців політичної (особистої) довіри з урахуванням кількості членів політичної групи. Кожній політичній групі призначається принаймні один помічник.

Державні службовці політичної (особистої) довіри приймаються на роботу без конкурсу за вибором державного політика або колегіальної державної установи. Голова Сейму, політична група та члени Сейму можуть мати також громадських консультантів.

Японія. Відповідно до Закону про парламент Японії кожен член парламенту має двох секретарів для забезпечення належного виконання своїх повноважень. Додатково до двох секретарів може бути призначений ще один секретар, який буде допомагати члену переважно у формуванні політики та здійсненні законодавчої діяльності²⁵.

Європейський Парламент. Відповідно до статті 21 Рішення Європейського Парламенту 2005/684/ЄС від 28 вересня 2005 р. про прийняття Статуту членів Європейського парламенту члени Парламенту мають право обирати собі особистих помічників. В Європейському Парламенті відсутнє поняття державної служби. Однак Парламент покриває витрати, фактично понесені парламентарем у зв'язку з наймом особистих помічників²⁶.

В Європейському Парламенті існує чіткий перелік категорій помічників парламентаря. Акредитовані парламентські помічники обираються членом або членами парламенту і наймаються за контрактом із Європейським Парламентом²⁷. Члени Європейського Парламенту можуть найняти трьох акредитованих помічників або, за певних обставин, чотирьох.

На відміну від місцевих помічників, акредитовані парламентські помічники зазвичай є іноземцями. Вони працюють у приміщеннях Європейського Парламенту в європейському багатомовному й багатокультурному середовищі та виконують завдання, які безпосередньо пов'язані з роботою одного чи кількох членів Європейського Парламенту під час виконання ними своїх функцій.

Місцеві помічники працюють за трудовим договором або договором про надання послуг, укладеним безпосередньо із членом парламенту, щоб

²⁵ The Diet Law. URL: <https://www.sangiin.go.jp/eng/law/diet/index.htm>

²⁶ 2005/684/EC, Euratom: Decision of the European Parliament of 28 September 2005 adopting the Statute for Members of the European Parliament (2005/684/EC, Euratom). URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=celex%3A32005Q0684>

²⁷ Council Regulation (EC) № 160/2009 of 23 February 2009 amending the Conditions of Employment of Other Servants of the European Communities. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=celex:32009R0160#ntr3-L_2009055EN.01000101-E0003

допомагати в державах-членах, в яких були обрані такі члени Європейського Парламенту. Умови таких договорів регулюються національним законодавством держави-члена.

Також члени Європейського Парламенту можуть укладати договори про стажування. Таке стажування може відбуватися або в приміщенні парламенту, або в державі, в якій був обраний відповідний член Європейського Парламенту.

Члени Європейського Парламенту наймають власний персонал у межах бюджету, встановленого Європейським Парламентом. У 2020 році максимальна доступна сума становила 25 442 євро на члена Європейського Парламенту²⁸.

Висновки. Аналіз зарубіжного досвіду організаційної структури парламентських служб різних держав дозволяє зробити висновок, що основна мета діяльності парламентських служб – це забезпечення ефективної діяльності парламенту та парламентаря. У більшості держав правовий статус парламентських служб визначено внутрішнім регламентом діяльності парламенту або відповідними нормативно-правовими актами, які встановлюють правові засади цієї діяльності.

Організаційна структура парламентських служб зазвичай представлена керівним органом та структурними підрозділами різного спрямування за напрямками діяльності (політичні, експертні, матеріально-технічні або організаційно-технічні). Певні особливості існують щодо статусу помічників парламентарів. Вони можуть бути як працівниками парламентської служби, так і найматися парламентарями окремо. Фінансування діяльності парламентських служб зазвичай здійснюється з державного бюджету. Водночас певні особливості фінансування існують щодо помічників парламентарів і діяльності аналітичних та інформаційно-дослідницьких центрів у складі парламентських служб.

*Дослідницька служба
Верховної Ради України*

**Цей документ підготовлений Дослідницькою службою Верховної Ради України як довідковий інформаційно-аналітичний матеріал. Інформація та позиції, викладені в документі, не є офіційною позицією Верховної Ради України, її органів або посадових осіб. Цей документ може бути цитований, відтворений та перекладений для некомерційних цілей за умови відповідного посилання на джерело.*

При підготовці матеріалів використано інформацію із бази ECPRD. Відповідні матеріали не призначені для користування у власних наукових дослідженнях.

²⁸ About MEPs. URL: <https://www.europarl.europa.eu/meps/en/about/meps#fifthanchor>