

Старости



с. 9

«Заміщення» старости старостою: чи можливо?

Приводом для написання статті слугував аналіз деяких Положень про старосту. Трапляються ще випадки, коли діють Положення, які були прийняті на підставі Закону України від 05.02.15 р. № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад» у першій його редакції. Також часто-густо в Положеннях зазначається, що у разі дострокового припинення повноважень старости або на час його відсутності може бути призначено в. о. старости або покладено виконання повноважень старости на іншого старосту. Останнє має місце, коли староста перебуває у відпустці або на лікарняному. Чи правильно це і чи мають право на життя такі дії, ми й обговоримо в цьому матеріалі.



с. 18

Надання безоплатної правової допомоги: базові моменти для старости

Стаття 59 Конституції України гарантує кожному право на професійну правничу допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. 02.06.11 р. було прийнято Закон України № 3460-VI «Про безоплатну правову допомогу». Цей Закон визначає зміст права на безоплатну правову допомогу, порядок реалізації цього права, підстави та порядок надання безоплатної правової допомоги, державні гарантії щодо її надання. Не останню роль у сфері надання безоплатної правової допомоги може відігравати староста у своєму старостинському окрузі. Яку саме — читайте у статті.



с. 28

Як ставити досяжні цілі: модель SMART для старости

Будь-яка хороша справа починається з постановки мети, зі з'ясування того, що ми плануємо отримати у результаті. Якщо мета невизначена, розмита, то і діяти складно, і ефективність власних дій оцінити неможливо. Як то кажуть, людина на 70 відсотків складається з води, а отже, без мети кожен з нас просто вертикальна калюжа. З цієї статті ви зможете дізнатися: як ставити хороші цілі та йти до їх досягнення. Також ви оволодієте інструментами, які стануть вам у нагоді та допоможуть отримувати від вашої відповідальної та значущої роботи задоволення!



Повноваження старости

Вирішення земельних спорів:
роль старости

Я. Брусенцова..... 3

Взаємодія старости
з ОМС у межах звернень
громадян

О. Мороз..... 5

«Заміщення» старости старостою:
чи можливо?

Я. Брусенцова..... 9

Громада та староста

Актуальне запитання

(Щодо надання старостою
допомогти авторам у презентації
перед громадою своїх проєктів,
які будуть представлені
на голосування)..... 11

Актуальне запитання

(Про голосування
за проєкти за допомогою
BankID)..... 13

Фінанси та майно

Стратегія розвитку:
нотатки для старости

А. Мацюкін..... 14

Староста — посадова особа

Надання безоплатної правової допомоги:
базові моменти для старости

А. Сербіна..... 18

Е-декларування: дотримуємося
вимог законодавства

А. Мацюкін..... 22

Практикум для старости

Як ставити досяжні цілі:
модель SMART для старости

О. Зімовін 28

Налагоджуємо взаємодію з ГО
та підприємцями

О. Ковшова 32

Суспільно корисні роботи:
що потрібно знати старості?

М. Ковтун..... 36

Офіси старост та інструменти їх роботи:
з досвіду роботи громад Дніпропетровщини

О. Тертишна..... 39

Староста — провідний агент змін:
досвід Новоолександрівської ОТГ

..... 42

Судова практика

Ігнорування звернень громадян:
привід для стягнення моральної шкоди

О. Мороз..... 44

Генеральний
директор ТОВ
«ВБ «Фактор»
Ю. Караченко

Головний редактор
Я. Брусенцова

Заступник
головного редактора
О. Мороз

Відповідальний
випускаючий
Е. Олійник

Засновник та
видавець газети
Видавничий будинок
«Фактор»

Реєстраційне
свідоцтво
серія КВ
№ 21370-11170Р
від 25.06.2015 р.

Адреса видавця
та редакції:
вул. Сумська, 106а,
м. Харків, 61002,
Україна

Редакція:
(057) 719-93-13

e-mail:
y.brusentsova@
id.factor.ua
http://www.i.factor.ua

Віддруковано
згідно з наданим
оригінал-макетом
у друкарні
«Фактор-Друк»,
61030 м. Харків,
вул. Саратовська, 51.
Тел. (057) 717-53-55

Відділ реклами:
(057) 719-41-12
e-mail: okr@id.factor.ua

Номер замовлення
01708

Тираж видання
2000 екз.

© Швейцарсько-
український
проєкт «Підтримка
децентралізації
в Україні»
DESPRO, 2018.
© ТОВ «Видавничий
будинок «Фактор»,
2018.

Усі права
на публікації
захищені. При
відтворенні матеріалів,
що містяться у газеті
«Радник старости»,
посилання на видання
та вказівка імені
(псевдоніма) автора
творю обов'язкові.

Відтворення
та розповсюдження
у будь-який спосіб
інформації, розміщеної
у газеті «Радник
старости», що має
на меті отримання
прибутку, без згоди
власника майнових
прав не допускається.
Думки фахівців
редакції
щодо проблематики,
розглянутої в окремих
статтях, можуть
не збігатися з думками
її автора (авторів).

Вирішення земельних спорів: роль старости

Я. Брусенцова, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери, головний редактор газети «Місцеве самоврядування», юрист

Земельні спори належать до тієї категорії спорів, які виникають постійно: межа не там, дерева заважають тощо. Спочатку сусіди в кращому разі намагаються їх вирішувати самостійно, якщо ж не виходить, шукають допомоги ззовні. А найближчим з усіх, хто може надати таку допомогу, на думку мешканців села, як правило, є староста. Постають запитання: а що в таких ситуаціях може зробити староста та як він має посприяти у вирішенні земельного спору? Відповіді на ці запитання надамо в нашому матеріалі.

Щоб відповісти на зазначені запитання, необхідно звернутися до Земельного кодексу України¹ та Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»². ЗК визначає, що одним із суб'єктів розгляду земельних спорів є ОМС (ст. 158). Якщо бути більш точними, то вирішення земельних спорів віднесено до повноважень саме виконавчих органів сільських, селищних та міських рад (пп. 5 п. «б» ст. 33 Закону № 280). При цьому звертаємо вашу увагу на те, що ОМС вирішують не всі земельні спори, а лише ті, які виникають **в межах населених пунктів**. Більше того, розгляду підлягають лише спори, що стосуються (ч. 3 ст. 158 ЗК):

- меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян;
- додержання громадянами правил добросусідства.

Якщо ж спір стосується меж земельних ділянок **за межами населених пунктів**, розташування обмежень у використанні земель та земельних сервітутів, він має розглядатися відповідними територіальними підрозділами Держгеокадастру, тобто Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (ч. 4 ст. 158 ЗК).

І взагалі, виключно судом вирішуються земельні спори з приводу володіння, користування і розпорядження земельними ділянками, що перебувають у власності громадян і юридичних осіб (ч. 2 ст. 158 ЗК).

Запам'ятайте наведений нами розподіл повноважень органів, що вирішують земельні спори. Вам це стане в нагоді, коли до вас будуть звертатися громадяни з метою вирішення земельних спорів. І тут треба уточнити, що староста **не є самостійним суб'єктом вирішення земельного спору по суті**. Це випливає із змісту як ст. 158 ЗК, так і ст. 33 Закону № 280, в яких ідеться про ОМС, а не посадових осіб місцевого самоврядування. Якими ж тоді можуть бути дії (роль) старости? Все не так складно, як можна було б уявити. Щонайменше існує три можливих варіанти.

Варіант перший

Тут буде доречним пригадати про таке повноваження старости, як сприяння жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до ОМС (п. 4 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280).

У цій ситуації таким документом може бути **заява** громадянина, який ставить запитання про вирішення земельного спору. Про необхідність подання саме заяви зазначається в ч. 1 ст. 159 ЗК. Водночас, аби староста міг надати кваліфіковану допомогу в складенні заяви, він сам має володіти інформацією про форму заяви та її зміст. Щоб отримати таку інформацію, потрібно звернутися до органу місцевого самоврядування, до повноважень якого віднесено розгляд земельних спорів. Таким органом може бути і виконавчий комітет, і будь-який інший виконавчий орган місцевої ради.

Зауважимо, що, на превеликий жаль, ЗК не деталізує механізм розгляду земельних спорів, тому досить часто рішеннями сесій місцевих рад затверджуються (як локальні документи) порядки (положення) вирішення земельних спорів, якими керується той чи інший виконавчий орган під час розгляду земельного спору. Саме в такому локальному документі, як правило, містяться вимоги до форми та змісту заяви. Отже, вам достатньо лише отримати його та ознайомитися з ним. Якщо ж, наприклад, в порядку (положенні) вашої ради не містяться такі вимоги, треба керуватися загальними підходами до складення заяви.

Для початку необхідно виходити з того, що заява громадянина має бути достатньо мотивованою (містити всі обставини, які слугували причиною для звернення) та містити чітко сформульовані вимоги. Ви маєте пояснити громадянину, який звернувся до вас за допомогою, що в заяві щонайменше має бути зазначено: між ким виник земельний спір, з приводу чого, коли він ви-

ник, яке право було порушене, на яких документах це право ґрунтується.

Результати аналізу деяких порядків (положень) про вирішення земельних спорів дозволяють вивести приїрну структуру заяви, яка має містити:

- найменування органу, до якого вона подається;
- зазначення доказів, якими підтверджуються обставини справи;
- прїзвище, ім'я, по батькові сторїн, які беруть участь у спорї, прїзвище, ім'я та по батькові представника, якщо заява подається представником заявника, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий їндекс, номер засобів зв'язку;
- зміст вимог та обставин, якими заявник обґрунтовує свої вимоги;
- зазначення доказів, якими підтверджуються обставини справи;
- перелїк документів, що додаються до справи.

В їдеальному варїанті бажано в доступному для громадян місці (в «офісі» старости) вивїсити або форму заяви або вимоги до її складання. Це спростить життя ї старостї, ї громадянину, ї ОМС, який уповноважений на розгляд земельних спорів.

Варїант другий

Наведемо його на одному прикладї. Так, у Порядку про вирішення земельних спорів однії місцевої ради визначено, що розгляд земельних спорів покладено на комісію з розгляду земельних спорів, склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету. Передбачається, що така комісія може виходити на місце та перевіряти обставини, які були зазначенї заявником в його заяві про вирішення земельного спору. Враховуючи це, смїливо можна говорити про те, що старосту може бути залучено до роботи комісії, якщо спір виник у межах саме його старостинського округу. Такї ситуації є цілком вірогідними, тому старостї не зайвим буде знову ж таки ознайомитися з порядком (положенням) вирішення земельних спорів, який, сподїваємося, затверджений місцевою радою. Це допоможе орієнтуватися в процесї, який відбувається в межах розгляду земельного спору. Ї навіть якщо старосту не буде залучено до роботи означеної комісії, не можна виключати можливість того, що чи то комісія, чи то їнший орган, уповноважений на розгляд земельних спорів, не захоче отримати від старости пояснення з його баченням ситуації, що склалася навколо спору.

Варїант третїй

У цьому номерї нашого видання ви маєте можливість ознайомитися зї статтею «Надання безоплатної правової допомоги: базовї моменти для старости». У нїй, зокрема, зазначається, що староста як посадова особа місцевого самоврядування, може бути залучений до надання безоплатної правової допомоги, яка полягає в наданні у тому числі консультації громадянам з правових питань.

Враховуючи це, вимальовується їнша роль старости в частинї вирішення земельних спорів. Зокрема, староста може консультувати громадян щодо порядку розгляду земельних спорів, органів, які вирішують земельні спори тощо. Знову ж таки, аби надавати квалїфіковану консультацію, староста має сам бути добре обїзнаний з нормами, які регулюють ці питання, а також з особливостями розгляду таких спорів у межах відповідної територїальної громади, що передбаченї порядком (положенням) вирішення земельних спорів.

Тому акцентуємо вашу увагу на тому, що в ЗК питанням вирішення земельних спорів присвячено главу 25 «Вирїшення земельних спорів». У статтях цієї глави визначено не лише органи, які розглядають земельні спори, та узагальнений порядок їх розгляду. В них, крім їншого, встановлюється:

- строк розгляду земельних спорів (який не має перевищувати семи днів з дня подання заяви);
- механїзм виконання рішення ОМС, прийнятого за результатами розгляду земельного спору;
- порядок виконання рішення ОМС щодо земельних спорів.

Ї наостанок...

Наголошуємо на тому, що їнститут старости набуває великого значення в умовах сьогодення. Староста є тїєю посадовою особою, яка найкраще розумїється на проблемах мешканців відповідного старостинського округу. Тому саме староста має стати тїєю людиною, до якої завжди можна звернутися за допомогою й вчасно отримати відповідї на свої запитання. Старостї лише залишається обирати певні варїанти надання такої допомоги, звїсно, зважаючи на запитання, з якими до нього звертаються. У сферї земельних відносин ми навели вам щонайменше три варїанти участї старости у вирїшенні земельних питань. Який їз них обрати — вирїшувати вам, залежно від ситуації, що склалася.

Взаємодія старости з ОМС у межах звернень громадян

О. Мороз, юрист-аналітик Видавничого будинку «Фактор»

Як ви знаєте, жителі об'єднаної територіальної громади часто-густо стикаються з необхідністю звертатись і до ОМС, і до старости з різних питань. Тому в цій статті ми поговоримо про те, яким чином староста та ОМС можуть взаємодіяти в межах звернень громадян. Детально розглянемо конкретні випадки такої взаємодії та напрацюємо рекомендації старостам з цього питання, оскільки всебічна допомога громадянину в його проблемі, викладеній у зверненні, оперативне вирішення та забезпечення прав, свобод і законних інтересів особи є одним з пріоритетних завдань як ОМС у цілому, так і старости зокрема.



Трохи про загальне

Хочемо одразу зазначити, що в цій статті ми будемо більше уваги приділяти практичним аспектам роботи старости зі зверненнями громадян. А саме поговоримо про порядок його роботи та зупинимося на окремих моментах взаємодії старости з ОМС. Переконані, що вам

ця інформація допоможе зрозуміти послідовність дій та більш чітко організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до вимог законодавства України.

Спершу зазначимо, які нормативно-правові акти регулюють взаємовідносини, предметом яких є звернення громадян:

1	Закон України від 02.10.96 р. № 393/96-ВР «Про звернення громадян» ¹
2	Указ Президента України від 07.02.08 р. № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» ²
3	постанова КМУ від 14.04.97 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації» ³

Отже, із нормативно-правовою базою ми визначились, тепер слід перейти до повноважень та обов'язків старости як посадової особи ОМС. Відповідно до ст. 54¹ Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР

«Про місцеве самоврядування в Україні»⁴ та ст. 8 Закону України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»⁵ староста має:

1	дотримуватись Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, актів ОМС
2	додержуватись прав і свобод людини і громадянина
3	сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі
4	сприяти жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до ОМС

¹ Далі за текстом — Закон № 393.

² Далі за текстом — Указ № 109.

³ Далі за текстом — постанова № 348.

⁴ Далі за текстом — Закон № 280.

⁵ Далі за текстом — Закон № 2493.

5	представляти інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради
6	шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до ОМС, турбуватися про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб ОМС
7	не допускати дії чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави

Робота старости зі зверненнями громадян

Отже, вище ми визначили, якими повноваженнями наділений староста в частині розгляду звернень громадян. Крім того, ми окреслили спектр обов'язків старости як посадової особи. Тепер перейдемо до порядку роботи старости. Але спочатку нагадаємо, що звернення громадян буває трьох видів: пропозиція (зауваження), заява (клопотання) та скарга. Крім того, ст. 5 Закону

№ 393 передбачається, що звернення може бути подане індивідуально чи колективно, усно або письмово. У зв'язку з цим ми розглянемо порядок опрацювання усного звернення, а потім письмового.

1. Усне звернення. Зазначимо, що в основному усне звернення викладається на особистому прийомі. Ви як ніхто знаєте, що особисте спілкування не тільки займає велику частину роботи старости, а й викликає емоційне напруження. Тому для того, аби ви могли більш чітко виконувати свої обов'язки у цьому напрямі, нижче розіб'ємо на блоки порядок організації особистого прийому.

Графік прийому громадян	Графік прийому старости розміщується на інформаційних стендах, у приймальні старости та на веб-порталі відповідної ради . Стенди слід розміщувати у зручному для відвідувачів місці, на них має міститися вся необхідна інформація: нормативна база (яка регулює питання звернень громадян тощо), контактний телефон (старости, інших ОМС), графік прийому громадян та зразки заяв, пропозицій, скарг. Прийом громадян повинен проводитись регулярно, у встановлені дні та години. Записатися на прийом можна заздалегідь. Під час прийому (запису на прийом) з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, місце роботи особи, соціальний стан, суть порушеного питання
Реєстрація звернень	Усі звернення, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження на реєстраційно-контрольній картці, придатній для обробки персональними комп'ютерами, та у журналі. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. Майте на увазі, що журнальна форма допускається, якщо річний обсяг надходжень сягає 600 звернень відповідно до абз. 2 п. 2 постанови № 348
Прийом громадян	Зауважимо, що прийом громадян може відбуватися у двох формах: консультативний та по суті питання: 1) консультативний прийом передбачає попередній запис особи та проведення розмови з метою визначення суті питання; 2) прийом по суті питання — попереднє ознайомлення старости за контрольно-реєстраційною картою з прізвищем, ім'ям та по батькові заявника і суттю питання, а також іншими матеріалами та документами. В окремих випадках допускається одночасний прийом декількох заявників , якщо про це просять самі заявники. Під час прийому групи заявників староста вислуховує представника, уповноваженого від групи заявників, або кожного заявника окремо і приймає відповідне рішення. Після розмови і ознайомлення з документами заявника староста приймає рішення про задоволення звернення або про відмову у задоволенні звернення. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається , крім: 1) представника заявника , повноваження якого повинно бути оформлене в установленому законом порядку; 2) осіб, які перебувають у родинних стосунках із заявником.

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, додатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах (абз. 7 п. 2 постанови № 348).

Як уже було анонсовано, після розмови й ознайомлення з документами заявника староста може прийняти рішення **про задоволення звернення** (якщо, звісно, для цього є всі підстави та вистачає повноважень саме старости). Зауважимо: якщо під час проведення особистого прийому староста

вирішує питання, порушене заявником (заявниками) або надає усні роз'яснення, які його (їх) задовольняють, **за бажанням громадянина письмова відповідь не надається**, що підтверджується підписом заявника у журналі або картці.

Крім того, після розмови і ознайомлення з документами староста може дійти висновку **про відмову в задоволенні звернення**. При цьому заявнику повідомляються причини відмови, за необхідності — з посиланням на закон або інші правові акти, про що робиться відмітка у контрольно-реєстраційній картці.

Довідка

Повторний розгляд звернення громадянина з питання, яке вже розглядалось, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, **не було вирішене по суті**. У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення і можлива допомога.

Майте на увазі, у разі, коли ви розумієте, що на особистому прийомі вирішити питання немає можливості через складність або необхідність додаткового вивчення, тоді ви зможете запропонувати особі викласти своє звернення у письмовій формі, про що ми і будемо говорити далі.

2. Письмове звернення. Відразу зазначимо, що письмові звернення можуть бути направлені двома способами: заявник може особисто передати його або направити поштою. Після отримання письмового звернення проводиться його попередня обробка. Що це означає? Перевіряється правильність надходження письмового звернення. Така перевірка правильності надходження має на меті виявлення тих звернень, які направлені не за призначенням. При цьому якщо ви виявите, що звернення направлено до вас помилково,

ви особисто зобов'язані визначити, куди потрібно його спрямувати, та відправляєте його самостійно за належністю (у термін не більше 5 днів, як це передбачено ст. 7 Закону № 393).

Звертаємо вашу увагу на те, що анонімні звернення, звернення осіб, визнаних судом недієздатними, та повторне звернення, яке вже вирішене по суті, **не розглядаються**. Проте анонімні звернення реєструються у журналі з позначкою «БП».

Усі конверти, за винятком особистої кореспонденції, відкриваються. При цьому перевіряється цілісність конвертів та наявність у них документів. Якщо документи або додатки відсутні, необхідно повідомити про це відправника.

Увага! Документи з поміткою «особисто» передаються безпосередньо за призначенням.

Важливо

Забороняється розголошувати відомості, які містяться у зверненнях, щодо особистого життя громадян без їх згоди чи такі, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншу інформацію, якщо це ущемлює права і законні інтереси громадян (ст. 10 Закону № 393).

3. Оформлення документів та ведення справ щодо звернень громадян. На всіх вхідних документах має проставлятися **реєстраційний індекс**. Він складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозиції, заяв і скарг.

Зазначимо, що кількість контрольно-реєстраційних карток залежить від кількості картотек (постанова

№ 348). При цьому вид картотек та їх кількість повинні відповідати потребам забезпечення обліку, довідкової роботи, контролю за виконанням доручень за пропозиціями, заявами і скаргами та їх аналізу.

У вашому варіанті, якщо звернення безпосередньо приймається вами, то й виконавцем питання, яке в ньому підіймається, звісно, будете ви. Водночас необхідно враховувати, що звернення можуть надходити і до ОМС, а вас може бути «призначено» їх виконавцем. На кожне звернення формується окрема справа, в якій

зберігаються документи заявника. Справі надається реєстраційний номер звернення, при цьому за загальним правилом справа зберігається в архіві 5 років.

На кожного, хто відвідав особистий прийом, формується аналогічні справи.

4. Строки розгляду звернень громадян.

до 5 днів	у випадку, якщо звернення надійшло до вас не за призначенням
до 5 днів	у разі, якщо звернення не містить даних для прийняття вами обґрунтованого рішення, наприклад викладена не повна інформація щодо описаного питання, — повертається особі
до 15 днів	у разі розгляду звернень, які не потребують додаткового вивчення
до 30 днів	цей термін є загальним для розгляду звернень громадян
до 45 днів	якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, може бути встановлено необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. Примітка. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

5. Відповідальність старости щодо звернень громадян. Зазначимо, що відповідальність настає в разі прийняття неправомірного рішення або недотримання встановлених законом строків відповідно до п. 1 Указу № 109.

Звертаємо вашу увагу на ту обставину, що відшкодуванню підлягають (ст. 25 Закону № 393):

- 1) завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом звернень;
- 2) обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду звернення на вашу вимогу;
- 3) витрачений за цей час заробіток;
- 4) на вимогу особи можуть бути відшкодовані і моральні збитки. Про те, в якому випадку вони відшкодовуються, та конкретний приклад із судової практики ми проаналізували в окремій статті цього номера.

Взаємодія старости з ОМС щодо звернень громадян

Взаємодія старости з ОМС може бути у двох випадках:

1) староста пересилає звернення за належністю, коли питання, викладені у зверненні, не входять до його компетенції (повноважень);

2) голова виконавчого комітету⁶ може направити звернення до виконання старости як члену виконкому.

Отже, далі ми проаналізуємо ці два випадки взаємодії.

1. Староста **зобов'язаний переслати звернення громадян за належністю** у тому разі, якщо питання, порушені у зверненні, **не віднесені до компетенції (повноважень) старости.**

Щоб це з'ясувати, достатньо звернутися до ст. 54¹ Закону № 280 та Положення про старосту, в якому можуть бути конкретизовані ваші повноваження. У зв'язку з цим при вирішенні питання, з яким звернувся до вас мешканець, потрібно виходити з того, чи належить вирішення такого питання до кола вашої компетенції.

2. Голова виконкому може направити вам звернення до виконання. Зазначимо, що звернення громадян, яке надійшло голові виконкому, але з питанням, яке належить до ваших повноважень, — направляється до вас на виконання. При цьому слід мати на увазі, що в разі прийняття такого звернення після виконання ви направляєте відповідь не заявнику, який безпосередньо звертався, а голові виконавчого комітету ради, оскільки відповідно до Закону № 393 відповіді громадянам за результатами розгляду звернень в обов'язковому порядку надаються тим органом, який отримав це звернення.

Насамкінець...

Варто відзначити, що робота старости зі зверненнями громадян має надважливе значення у декількох аспектах. По-перше, ви є опорою, лідером для своїх жителів, які покладають на вас великі надії при вирішенні їх проблем та питань. По-друге, інформація, що міститься у зверненнях громадян, має велике значення для поліпшення роботи старости. Яким чином, запитаєте ви?

Передусім тим, що у зверненнях ви зможете простежити проблеми, які існують у жителів, тенденцію їх змін та належним чином поліпшити свою роботу у різних напрямках, оскільки стан справ у громаді можна моніторити на основі аналізу великої кількості фактів, які містяться у зверненнях.

⁶ Далі за текстом — виконком, виконавчий комітет.

«Заміщення» старости старостою: чи можливо?

Я. Брусенцова, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери, головний редактор газети «Місцеве самоврядування», юрист

Приводом для написання цієї статті слугував аналіз деяких Положень про старосту. По-перше, трапляються ще випадки, коли діють Положення, які були прийняті на підставі Закону України від 05.02.15 р. № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад»¹ у першій його редакції. Нагадаємо, що Прикінцевими положеннями цього законодавчого акта вперше було введено посаду старости та закріплено його повноваження у ст. 14¹ Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»². Згодом ці повноваження зазнали певних змін, і ми про це вже писали на сторінках нашого видання. По-друге, часто-густо в Положеннях зазначається, що у разі дострокового припинення повноважень старости або на час його відсутності може бути призначено в. о. старости або покладено виконання повноважень старости на іншого старосту. Останнє має місце, коли староста перебуває у відпустці або на лікарняному. Чи правильно це і чи мають право на життя такі дії, ми й обговоримо далі.

Старостинський округ як територія юрисдикції старости

Одразу означимо, що відповідь на вказані запитання міститься в Законі № 280. Нагадаємо, що Законом України від 09.02.17 р. № 1848-VIII³ «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» було введено термін «старостинський округ», яким було доповнено ст. 1 Закону № 280.

Отже, **старостинський округ** — це частина території об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», на якій розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади, **визначена** сільською, селищною, міською радою **з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою**.

Таким чином, виходячи зі змісту наведеного визначення можна зробити висновок, що старостинський округ:

- 1) формується (утворюється) відповідною місцевою радою з метою забезпечення представництва населення відповідних населених пунктів старостою;
- 2) лише визначений старостинський округ є територією юрисдикції того чи іншого старости.

Йдемо далі та зупинимо вашу увагу на особливому статусі старости. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Про це зазначається в оновленій відповідно до Закону № 1848 ст. 14¹ Закону № 280.

Зокрема, в ч. 2 вказаної статті сказано, що староста обирається жителями села, селища (сіл, селищ), розташованого на території відповідного старостинського округу, на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Нагадаємо, що станом на сьогодні порядок обрання старости закріплено в Законі України від 14.07.15 р. № 595-VIII «Про місцеві вибори»⁴. Частиною 7 ст. 3 згаданого законодавчого акта встановлено, що «вибори старости проводяться за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія одного або декількох населених пунктів (сіл, селищ), визначених сільською, селищною, міською радою об'єднаної територіальної громади з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою (далі — старостинський округ)».

Перекладаючи на більш просту мову, можна сказати, що староста обирається виборцями певного старостинського округу. Тобто свій голос за конкретного старосту віддавав конкретний виборець конкретного єдиного одномандатного виборчого округу (старостинського округу).

¹ Далі за текстом — Закон № 157.

² Далі за текстом — Закон № 280.

³ Далі за текстом — Закон № 1848.

⁴ Далі за текстом — Закон № 585.

І вже на цьому етапі виникає цілком логічне запитання: «Чи має право, навіть тимчасово, на території одного старостинського округу (який є територією юрисдикції обраного в його межах старости) здійснювати повноваження староста іншого старостинського округу?»

Погодьтеся, відповідь однозначно «ні». Таке собі «заміщення» не буде зрозумілим навіть з точки зору виборця, який не голосував за цього старосту й не був знайомий з його кандидатурою, яка висувалася на перші вибори старости.

Довідка

Право голосу на виборах старости мають громадяни України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, належать до відповідної об'єднаної сільської, селищної, міської територіальної громади та проживають на території відповідного села, селища (сіл, селищ) в межах відповідного старостинського округу.
(ст. 3 Закону № 585)

Наведена нами норма є свідченням того, що староста обирається громадянами, які проживають на території відповідного села, селища в межах відповідного старостинського округу.

Також на підтвердження нашої думки звернемо вашу увагу на ст. 54¹ Закону № 280, яка наводить перелік повноважень старости. Зазначимо декілька позицій вказаної статті. Отже, староста:

- представляє **інтереси жителів відповідного села, селища** у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;

- має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються **інтересів жителів відповідного села, селища**;

- сприяє **жителям відповідного села, селища** у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

- бере участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території **відповідного старостинського округу** та у здійсненні контролю за їх виконанням;

- бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території **відповідного старостинського округу**;

- бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою **відповідного села, селища** та інформує сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про його результати.

Якщо проаналізувати наведені (власне, як і інші) повноваження старости, то можна зробити висновок, що знову ж таки саме обраний у межах відповідного старостинського округу староста може їх здійснювати і аж ніяк не староста іншого старостинського округу. І взагалі-то, якщо повернутися до витоків введення такого інституту, як староста, його було запроваджено з метою наближення представників місцевої влади до жи-

телів того чи іншого населеного пункту. І лише староста певного старостинського округу може знати інтереси жителів, аби представляти їх у виконавчих органах місцевої ради, або, наприклад, брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

Тоді постає цілком логічне запитання: «Хто може здійснювати повноваження старости на час його відсутності»? Жоден нормативно-правовий акт не містить відповіді на це запитання. Тим не менш, її можна «вивести», повертаючись знову ж таки до Закону № 280.

Нагадаємо, що староста є членом виконавчого комітету за посадою (ч. 5 ст. 14¹ Закону № 280). Тобто можна передбачити варіант, коли на час відсутності старости певні його повноваження будуть покладені на одного з членів (декількох членів) виконавчого комітету. Також абсолютно не забороняється «наділити» частиною повноважень старости інших посадових осіб ОМС. Ми ж розуміємо, що старостинський округ не може бути залишено без уваги на час відсутності старости і елементарні «послуги» мають надаватися мешканцям. Для прикладу, хтось має надавати допомогу у складенні документів, приймати заяви, скарги, пропозиції, складати характеристики на осіб, вести прийом громадян тощо. Водночас механізм «заміщення» бажано прописати в Положенні про старосту, але з деталізацією, на яку посадову особу покладаються такі повноваження (без персоналій) і які власне повноваження покладаються.

Що необхідно в цій ситуації від старости? В обов'язковому порядку забезпечити інформування населення про порядок та графік ведення прийому громадян (якщо він зміниться на час його відсутності), а також залишити інформацію про посадову особу (посадових осіб), яка буде тимчасово його «заміщати».

Увага! Посадова особа, яка тимчасово буде здійснювати повноваження старости, не матиме статусу виконувача обов'язків старости.

Актуальне запитання



Як староста може допомогти авторам презентувати перед громадою свої проекти, які будуть представлені для голосування?

(Житомирська обл.)



Кажуть, що ідея — це найдорожчий товар на світі. Але якщо ідею носити лише в собі, то це заздалегідь марна ідея. Те ж саме можна сказати й про проекти, які відібрані для голосування за бюджетом участі (бюджетом громадських ініціатив, громадським бюджетом тощо). Адже насправді не ОМС, не учасники координаційної ради (конкурсної комісії тощо) повинні піклуватись про те, як саме автор буде «завойовувати» голоси-перемоги мешканців громади для свого проекту, який відібрано для голосування. Донести корисність та суспільну значимість для громади саме цього проекту посеред безлічі інших — головне завдання автора проекту. В іншому випадку — проект не набере достатньої кількості голосів для перемоги, а відтак не буде реалізований коштом місцевого бюджету.

Яким же чином староста може тут допомогти? Зокрема, староста своїми консультативними порадами може допомагати авторам проектів надавати якісну інформацію. Звичайно, це не є прямим обов'язком старости, але він зацікавлений у тому, аби пробуджувати свідомість громади, робити з неї активну громаду та сприяти впровадженню бюджету участі.

Найперше, що староста має доносити до авторів проектів, — це два ключові моменти.

По-перше, автор має створити власну команду та працювати з нею, оскільки самотужки здійснювати так звану «агітаційну» кампанію у громаді не вийде.

По-друге, самостійно жоден проект не має шансів перемогти. Авторам проектів треба спілкуватись та об'єднуватись для перемоги.

Для прикладу, у м. Києві створено Клуб авторів, де автори проектів та їх команди допомагають один одному. Тож староста може спонукати авторів проектів об'єднуватись у Клуб авторів або Громаду авторів. Адже бюджет участі передбачає **комунікацію**, у тому числі й серед авторів проектів. Причому основна ідея такої комунікації полягає в тому, що відповідно до Положення про бюджет участі кожен мешканець може проголосувати за певну кількість проектів. Наприклад, у м. Київ це 5 проектів, у м. Чернівці — 2 проекти, у м. Житомир — також 5 проектів. Тобто коли автори проектів знайомляться та об'єднуються, зростають їх шанси для перемоги. Це своєрідний соціальний нетворкінг (нетворкінг — соціальна і професійна діяль-

ність, спрямована на те, щоб за допомогою кола друзів і знайомих максимально швидко і ефективно вирішувати складні життєві завдання, бізнес-питання). Адже кожен автор буде агітувати не лише за свій проект серед аудиторії, яку знайде, але й за «чужий» проект. І навпаки. Крім того, кожен автор залучає до агітації волонтерів та активних мешканців, які проводять таку саму агітаційну роботу. В результаті обізнаність громадян щодо проектів, за які можна проголосувати, значно зростає. Й, звичайно, серед них громада обирає кращі. Для прикладу: у великих містах, де запроваджено бюджет участі, громадськість (автори проектів та їх команди, до складу яких входять, зокрема, волонтери та активні громадяни) об'єднується, як правило:

- за тематикою проектів (наприклад, якщо проект стосується шкіл — за сусідніми школами, дитячого майданчика — за усіма будинками, які розташовані поруч із ним);

- за територіальним поділом (по мікрорайонах, районах, навіть по вулицях або будинках тощо);

- за інтересами (спорт, охорона здоров'я, благоустрій тощо).

Якщо говорити про ОТГ, то об'єднуватись можна з огляду на особливості цієї громади та обов'язково з урахуванням вимог щодо голосування за проекти, закріплені у Положенні про бюджет участі. Універсальним варіантом у цьому разі є об'єднання саме за інтересами. Хоча можна застосовувати й територіальний поділ. Цей варіант є доречним для випадків, коли, наприклад, у межах однієї ОТГ мешканці одного села мають можливість голосувати й за проекти, подані сусідніми селами (селищами), що обов'язково має визначати Положення про бюджет участі.

За практикою, у Положенні про бюджет участі вводять поділ на великі та малі проекти із встановленими вартісними критеріями для кожного, для того щоб зрівняти шанси авторів щодо проектів, за які вони у відповідний строк розпочнуть агітаційну кампанію. Такий підхід дозволяє встановити так би мовити справедливу перемогу, оскільки у великих проектів аудиторія прихильників завжди більша, ніж у малих. Тож старості треба уважно ознайомитись із Положенням про бюджет участі та врахувати цей момент, якщо він є.

Для прикладу: малими проектами можуть вважатись проекти на рівні кварталу, мікрорайону, району чи то села, селища тощо (наприклад, облаштування дитячого чи спортивного майданчика, майданчика для вигулу та дресування собак на конкретній території). Великі проекти можуть стосуватись мешканців усього міста чи то ОТГ у цілому. Наприклад, створення велосипедних доріжок, екопарку.

Якщо в Положенні про бюджет участі немає поділу на великі та малі проекти, а подані й ті, й інші, звичайно, в процесі агітації (навіть найпростішої) здебільшого будуть перемагати великі проекти. Однак українська практика щодо впровадження бюджету участі має непоодинокі приклади, коли це правило не діє. Зокрема, коли маленькі проекти перемагають великі саме завдяки ефективній презентації авторами своїх проектів. Тож старості треба донести цей нюанс до авторів проектів. Наголосимо: староста має нагадати авторам проектів, що презентація проекту — це справа не лише автора, а його **команди** у цілому.

Заздалегідь автор має визначити стратегію своєї презентації та розподілити роботу у своїй команді, аби не гаяти час до періоду голосування. Обов'язково агітаційну роботу треба проводити не лише з активним населенням, але й із тими, хто виключений з активного життя з будь-яких причин (займає пасивну позицію), та зацікавити їх брати участь у голосуванні, що відбудеться.

Для формування інформаційної кампанії треба добре розуміти ситуацію, яка складеться, якщо не реалізувати проект, та головні переваги, які принесе його реалізація. І саме це доносить до громади. Бажано підтверджувати це статистичними даними, науковими фактами, експертними оцінками. Тобто має бути добре досліджена історія проблеми, яка втілена у проект, та переваги реалізації проекту.

Окрім того, авторам варто визначити основну аудиторію тих, хто буде голосувати саме за їх проект. Інформаційними каналами цього можуть бути соціальні мережі (обговорення проблеми у тематичних групах, експертних групах та фокус-групах, які є на місцях та які переймаються цією проблемою та намагаються її вирішити, а також висловлювання чи статті на цю тему самих мешканців у пресі та соціальних мережах).

Тобто в першу чергу треба шукати тих, хто гостро переймається проблемою (активістів та волонтерів), та тих, чий інтерес вона зачіпає опосередковано.

Звичайно, треба долучати можливих партнерів, яким подобається ваш проект та які згодні його рекламувати за вас іншим. Наприклад, якщо проект передбачає облаштування дитячого майданчика, то аудиторією, якій треба розповісти про проект, можуть бути не лише батьки дітей, що проживають поряд із територією, де його планують побудувати, але й літні люди, мешканці будинків, які знаходяться на значній відстані (незважаючи на те, чи побудовано в них такий дитячий майданчик), працівники дитячого садочку, дитячих та сімейних клубів дозвілля, магазинів,

лікарень, інших комерційних та некомерційних установ, ринків, що розташовані поруч. Долучати можна активних голів ОСББ, керівників клубів, бібліотек та інших закладів, а також керівників молодіжних та спортивних рухів (навіть якщо це одна людина на все село чи селище).

Які варіанти презентації проектів громади можна запропонувати авторам?

Проведення особистих зустрічей. Особистий контакт із аудиторією — оптимальний варіант, адже інструмент «віч-на-віч» найкраще доносить переваги проекту та знімає страхи (недовіру до ідеї проекту або до дій місцевої влади, осуд громади, бажання невтручання у проблеми громади та інше). Відповіді аудиторії надаються у режимі реального часу. Такі зустрічі можна проводити усюди (на вулиці, біля торговельних центрів, магазинів, ринків, ярмарків).

Як правило, вони не потребують фінансових затрат, але дуже витратні за часом. Тут необхідно працювати командою (за складеним розкладом та обраною аудиторією).

Цікавою фішкою є проведення живого діалогу активістами проекту, наприклад, на залізничному транспорті. З українського досвіду впровадження бюджету участі є випадки, коли активісти досить вдало розповідали про проект у поїздах, маршрутних автобусах, центрах надання адміністративних послуг та саме там знаходили більшість однодумців, які в результаті долучались до активістів та/або голосували за проект.

Проведення флешмобів. Флешмоб — заздалегідь спланована масова акція, в якій велика група людей з'являється в громадському місці та виконує оговорені дії (сценарій). Як правило, флешмоби гарно працюють у соціальних мережах (наприклад, Facebook).

Якщо в ОТГ немає проблеми з Інтернетом, варто запроваджувати флешмоби із хештегами, які допоможуть усім бажаним знайти основну інформацію про проект у будь-який час. Хештег — слово або фраза, яким передуює символ «#» (октоторп).

Для тих, у кого немає Інтернету, можна проводити тематичні флешмоби за тематикою проекту в громадських місцях із залученням активістів (наприклад, якщо це проект облаштування дитячого майданчика, залучайте активістів, які зможуть безкоштовно годину-другу пограти з дітьми, провести конкурси, помалювати на асфальті). Такі зустрічі збирають багато людей, серед яких легко проводити агітаційну роботу, навіть без спеціальної техніки чи обладнання.

Розповсюдження роздаткового матеріалу. Роздатковий матеріал (листівки, флаєри, плакати, афіші) — запорука успіху. Він нагадує тим, хто ще не проголосував, про обов'язок це зробити. Причому ніхто не вимагає дизайнерських листівок чи флаєрів. Досвід впровадження бюджету участі свідчить, що інформацію можна розрукувати на звичайному папері та роздавати бажаним, а також розміщувати на дошках оголошень (громадських зупинках, у центрах надання адміністративних послуг).

Співпраця зі ЗМІ, блогерами. Як правило, журналісти та блогери не залишаються осторонь від

проблем громади. Автори можуть розповісти за їх сприяння про проект у рамках інтерв'ю чи у блогах на інформаційних порталах.

Співпраця з прес-службою місцевої влади. За практикою, прес-служба ОМС надає авторам проектів інформаційну підтримку. Старості варто ознайомитись із тим, яку саме допомогу надає ОМС та як нею скористатись і вчасно доносити цю інформацію до авторів проекту. Наприклад, таку допомогу надає Сумська міська рада.

*О. Ковшова, економіст-аналітик
Видавничого будинку «Фактор»*

Актуальне запитання



*З приводу бюджету участі до мене як до старости громадяни часто звертаються із запитаннями, зокрема, щодо голосування за проекти за допомогою BankID. Чи безпечна така процедура та як це зробити тим мешканцям, у кого є доступ до мережі Інтернет? Чи треба їм для цього звертатись у банківське відділення, адже, як правило, відділення банків розташовані у районі?
(Одеська обл.)*

! BankID для бюджету участі є актуальним лише для голосування через мережу Інтернет та являє собою електронну ідентифікацію громадян через українські банки (ПриватБанк, Ощадбанк, «Південний»).

Щоб зарахувати голос громадянина, треба переконатись у тому, що це дійсно він. І саме верифікація BankID дозволяє це зробити. Для цього необхідно обрати опцію «Голосувати з BankID», наприклад, на платформі «Громадський простір», і система автоматично отримує разовий доступ до особистих даних (П. І. Б., місце проживання), що ідентифікує саму особу, яка хоче проголосувати за проект, та її дані. Як правило, на території України переважна більшість населених пунктів користується саме платформою «Громадський простір», на якій є голосування через BankID.

Зауважимо: BankID є дієвим способом верифікації особи у Швеції, Латвії, Фінляндії, Естонії та в деяких інших країнах.

Як правило, проголосувати за проект через BankID можна як за допомогою комп'ютера або ноутбука, так і за допомогою мобільного телефону.

Важливим є те, що система під час голосування через BankID не отримує доступу до рахунків клієнта у відповідному банку та не здатна здійснювати будь-які банківські операції. Єдине, що може BankID, — надати підтвердження ідентифікації особи, і на цьому її функція завершується. Система не здатна передавати будь-які фінансові дані користувача, який використовує BankID для голосування за бюджет участі.

Звернемо увагу на такий момент. Як правило, у Положенні про бюджет участі передбачають можливість голосування й для тих мешканців, які проживають у населеному пункті, де запроваджується проект, але місце їх реєстрації — в іншому.

Такі особи також мають можливість проголосувати за допомогою BankID. Для цього у банківському акаунті (обліковому записі) особи, незважаючи на ту обставину, що згідно з прийнятим Положенням про бюджет участі особа має право проголосувати, навіть якщо її місце реєстрації в іншому населеному пункті, доцільно все ж таки вказати адресу місця проживання у тому населеному пункті, щодо якого проводиться голосування.

Тепер щодо звернення до відділення банку. Для того, аби використовувати BankID для голосування за проекти, не треба звертатись до відділення банку. Достатньо мати електронний банківський кабінет (наприклад, Приват24, електронний кабінет Ощадбанку) або здійснити реєстрацію на сайті банку. Крім того, при виникненні проблем завжди можна звернутись на гарячу лінію відповідного банку і в телефонному режимі вирішити усі питання.

*О. Ковшова, економіст-аналітик
Видавничого будинку «Фактор»*

Стратегія розвитку: нотатки для старости

А. Мацокін, головний редактор журналу «Держслужбовець»

Процес об'єднання територіальних громад завжди супроводжується певними запитаннями стосовно подальшого розвитку територій, що об'єдналися, і перспектив покращення якості життя людей. Для того щоб надати виважену та обгрунтовану відповідь на ці запитання, слід розробити Стратегію розвитку громади. Водночас, на нашу думку, процедура створення Стратегії полягає не тільки в здійсненні аналізу наявних ресурсів і визначенні пріоритетних напрямків розвитку. На наш погляд, це ідеальна можливість згуртувати громаду. Тож що таке Стратегія розвитку, яким чином відбувається стратегічне планування і яке місце займає староста в цьому процесі — поговоримо у статті.

Як правило, до об'єднання кожна рада, яка увійшла до складу ОТГ, мала власні пріоритети розвитку і відповідну систему щодо управління наявними ресурсами. Після об'єднання виникла потреба створення нової системи ефективного управління вже «об'єднаними» матеріальними і нематеріальними ресурсами, які стали доступними для ОТГ і можуть бути використані для розвитку нової громади.

Водночас відбулось і збільшення кількості зацікавлених сторін, з якими потрібно узгоджувати прийняття певних рішень у межах ОТГ. Відсутність загальноприйнятих у межах нової громади пріоритетів і чіткого плану розвитку спонукають до перегляду, вироблення та узгодження підходів до управління «об'єднаними» ресурсами за участю представників всіх адміністративних одиниць, які увійшли до складу ОТГ, депутатів, місцевих підприємств, приватних підприємців, громадських активістів, мешканців населених пунктів. Залучення широкого кола зацікавлених осіб до створення стратегічного плану дозволить ідентифікувати та знайти прийнятні шляхи налагодження діалогу в громаді, визначити наявні ресурси та розробити саме спільний план для її подальшого сталого розвитку.

Роль та місце старости в цьому процесі важко переоцінити, адже він і є тією ланкою, яка забезпечує внутрішній діалог та врахування інтересів мешканців конкретних населених пунктів у пріоритетах розвитку всієї ОТГ. І тут великої уваги потребує налагодження ефективних комунікацій — зовнішніх, які визначають відкритість громади, та внутрішніх, які є запорукою достатньої поінформованості людей та створення сприятливого соціально-психологічного клімату в населених пунктах.

Стратегічні плани можуть стосуватися й конкретного села, селища. Розвиток однієї громади спонукає до розвитку навколишніх громад, бо вони мають спільний «територіальний життєвий простір». Розвиток території підсилюється, якщо громади сіл та селищ зосереджують увагу на спільних питаннях, які необхідно вирішувати разом. Концентруючи зусилля на спільних проектах та нових можливостях, вони створюють спільне бачення щодо використання та розвитку ресурсів. Тож успіх стратегій в ОТГ залежить від успіху певних стратегій у кожній окремій громаді, що увійшли до складу об'єднаної.

Стратегічне планування

Отже, що ж таке стратегічне планування (СП)?

СП у громадах — це, можна сказати, спільна впорядкована системна діяльність, спрямована на обгрунтоване прийняття важливих рішень щодо місцевого розвитку, впровадження заходів, програм та проектів, які направлені на реалізацію змін для досягнення бажаного майбутнього стану території, а головне — населення.

СП охоплює систему довгострокових, середньострокових та короткострокових планів, програм та проектів. Однак головний змістовий акцент робиться на довгострокові цілі та пошуку шляхів їх досягнення.

Існує багато науково-методичних видань, які описують алгоритм стратегічного планування на регіональному чи місцевому рівнях. Як правило, схематично вони виглядають так:

1	створення команди за СП
2	проведення аналізу ситуації
3	визначення цілей і пріоритетних напрямків СП

4	затвердження Стратегії
5	проведення інформування громади про СП

З урахуванням певних децентралізаційних тенденцій та заходів щодо збільшення довіри населення до процесу об'єднання суттєвим доповненням до зазначених підходів, на нашу думку, буде акцентування на більш

активній участі представників громади в СП, посилення її причетності, готовності взяти відповідальність за її подальшу реалізацію.

Для досягнення цілей СП передбачає:

1	глибоке дослідження існуючої ситуації і вивчення громадської думки
2	аналіз зовнішнього оточення території та її внутрішнього і соціального потенціалу
3	вивчення наявних можливостей розвитку
4	оцінку і визначення можливих стратегічних альтернатив
5	обговорення бачення розвитку в громаді
6	створення спільного бачення розвитку громади

Процес планування, як правило, починається із визначення стратегічної платформи, яка, у свою чергу, визначає довгостроковий (стратегічний) горизонт планування. На етапі становлення громади часовий горизонт планування не варто визначати більше 5 років. Операційна частина складається із середньострокових планів розвитку (до 3 років) та включає короткотермінову частину, яка, у свою чергу, складається з плану реалізації, фінансового плану, плану моніторингу та оцінки та плану з нарощування потенціалу (зміцнення спроможності).

Реалізація ж Стратегії відбувається у зворотній послідовності починаючи з плану реалізації, який містить проекти і програми, які входять до складу оперативних цілей, і нарешті — досягнення стратегічних цілей та бачення розвитку.

Планування розвитку громади включає: всебічний соціально-економічний аналіз, SWOT-аналіз, визначення і відбір конкурентних переваг, визначення концепції (бачення) розвитку і стратегічних цілей. Це і є Стратегічна платформа.

Процес СП можна розбити на конкретні етапи, про які йтиметься далі...

Етапи СП

Перший — організаційно-підготовчий.

У процесі СП дуже важливим є етап організаційного забезпечення. Саме від нього залежить адекватність та якість самого процесу. На цьому етапі приймається рішення про необхідність створення Стратегії, формується «центральный орган» — Комітет зі СП (Робоча група), якій/якому громада делегує право та наділяє відповідальністю за формулювання й прийняття стратегічних рішень щодо її майбутнього, акумулюються ресурси, створюються всі умови для забезпечення організованого системного процесу, а також «вимальовується» інформаційне забезпечення висвітлення СП.

Важливим елементом у процесі СП в об'єднаних громадах є формування довіри членів громади до його актуальності та реалістичності. У цьому випадку важливо передбачити обговорення та планування таких заходів, які могли б бути реалізовані на рівні конкретних операційних завдань силами самої громади.

Одними з основних завдань Комітету з СП (Робочої групи) є організація:

1	збору аналітичних та статистичних даних, які необхідні для проведення аналізу соціального, економічного та екологічного становища території
2	обговорення з усіма зацікавленими сторонами напрацювань Комітету (робочих версій Стратегії та її окремих розділів)
3	обговорення перспектив розвитку громади

Перед тим як розпочати процес СП, слід також окреслити відповіді, зокрема, на такі запитання:

1	чи мали конкретні населені пункти пріоритети щодо питань, які потребують першочергового вирішення та власні довгострокові плани дій
---	---

2	якою мірою СП буде пов'язуватися з іншими плановими процесами зацікавлених сторін
3	які труднощі можуть виникнути в процесі об'єднання ресурсів різних секторів

Зверніть увагу, що в процесі вивчення можливостей громади без старост не обійтись, адже саме вони безпосередньо, як-то кажуть, «тримають руку на пульсі». Окрім цього, староста може організувати обговорення процесу розробки Стратегії та стратегічних напрямів у своєму старостинському окрузі.

З урахуванням цих завдань, які напряму пов'язані з тісною комунікацією в громаді, на цьому етапі, ми переконані, староста має увійти до складу Комітету з СП чи Робочої групи і стати ефективним інформаційним каналом.

Другий — дослідження соціально-економічного середовища.

Цей етап пов'язаний з діагностикою стану розвитку території, виявленням потреб та можливостей у громаді. Джерелом первинних даних, зазвичай, є різноманітні статистичні данні, інформація від старост, керівників підприємств, громадських організацій та лідерів громадської думки.

Особливо важливим елементом етапу є дослідження думки жителів громади з метою оцінки соціального клімату та пріоритетів розвитку. Дослідження, як правило, проводиться методом анкетування за відповідною методологією. Інструменти, які також можуть бути використані для збору первинних да-

них, — опитування, інтерв'ю та фокус-групи. Результати обговорюються Комітетом (Робочою групою). Результати обговорення є важливою компонентою аналітичної частини СП, бо мають вплив на формування прогнозів.

Чим глибше та об'єктивніше проведено дослідження, чим краще виявлені потреби та визначені сильні і слабкі сторони, тим реалістичнішим буде стратегічний план. Результати напрацювання цього етапу є базою для роботи над Стратегією. Соціально-економічний аналіз лягає в основу розробки можливих сценаріїв розвитку, визначення сильних та слабких сторін громади.

Третій етап є, власне, самим процесом роботи над побудовою стратегічного плану — формулювання оптимального сценарію розвитку громади, формуванням «дерева цілей» та напрацюванням планів дій.

Отже, сценарій розвитку — це вірогідні прогнози, побудовані на зафіксованих тенденціях і кількісних показниках, з урахуванням особливостей функціонування тих секторів і сфер, які є найбільш вагомими для конкретної території. Найважливішими прогнозами в контексті формулювання сценаріїв розвитку громади є демографічний та економічний прогнози.

Довідка

Демографічний прогноз — це довготермінове передбачення кількості населення та його статевовікової структури. Він будується на припущенні щодо народжуваності, очікуваної тривалості життя і міграції. Складовими показниками демографічного прогнозу може бути відповідна інформація, надана старостами за кожним населеним пунктом.

Сценарне моделювання (бачення) є важливою частиною стратегічного вибору. Під сценарієм розуміють певне припущення щодо послідовності подій, які можуть відбутися в майбутньому за настання певних умов. Стратегічні цілі формуються на основі моделі стратегічного бачення розвитку громади. Вони встановлюють основні «дороговкази» для досягнення моделі бачення та ототожнюють кінцеві результати, які повинні бути досягнуті до кінця стратегічного періоду.

Як уже згадувалося, процес СП має виступити потужним елементом формування довіри членів громади до актуальності та реалістичності стратегіч-

ного розвитку. Тож оперативні цілі у СП мають бути представлені у Стратегії конкретними заходами чи у вигляді міні-проектів або програм самої громади із розписаними завданнями, персоніфікацією виконавців, строками виконання та бюджетом. У цьому випадку Комітету з СП важливо передбачити широке обговорення таких заходів у старостинських округах. У цих заходах чи проектах старости у своїх округах можуть бути виконавцями чи координаторами або моніторами.

Четвертий — заключний у процесі розробки Стратегії, але стартовий — у процесі реалізації. Він включає:

1	обов'язкове обговорення проекту Стратегії з громадою і презентація затвердженої Стратегії
2	процедуру затвердження стратегічного плану
3	організацію роботи з моніторингу його реалізацією



Важливо

Для досягнення позитивних змін та забезпечення сталого розвитку громади недостатньо створити Стратегію, узгодити та пріоритетувати цілі, а також навіть недостатньо визначити способи та шляхи їх досягнення. Для того щоб організувати системний процес, щоб крок за кроком, проект за проектом забезпечувати поступальний рух змін, потрібно забезпечити контроль процесу (моніторинг та оцінювання) і налагодити дієвий зворотний зв'язок з громадою.

Для чого це необхідно? Моніторинг проводиться з метою виявлення відповідності наявного стану речей бажаному результату з метою попередження небажаних наслідків. Виявлені в процесі моніторингу, зокрема шляхом опитування громадськості, відхилення можуть коригуватися. Найбільш придатними до коригування є саме оперативні цілі, заходи, проекти та програми, які впроваджуються безпосередньо на місцях. Для цього варто розробити індикатори, за якими буде проводитись моніторинг і вимірюватись успішність виконання заходів та досягнення цілей.

Староста & СП

Як підсумок підкреслимо важливість участі старости і громади в процесі СП.

Нагадаємо, крім іншого, повноваження старост полягають у представленні інтересів жителів відповідного села селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради (ст. 54¹ Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»). Тож функція старости — не тільки займатися благоустроєм чи перекладанням паперів. Староста повноважний місток, що з'єднує членів громади і місцеву владу у всіх її проявах. Успішна робота старости, з одного боку, залежить від додержання законодавчих норм, а з іншого — від його активної позиції щодо бажання визначення шляхів розвитку території, відкритості до змін та готовності щоденно спілкуватися з громадою.

Тож хто, як не староста, може:

- мати стратегічне бачення та займати активну позицію щодо розвитку того чи іншого населеного пункту у межах свого старостинського округу;

- запропонувати оптимальну форму співпраці для жителів села чи селища, щоб кожен міг зробити внесок у спільну справу становлення та розвитку громади.

Тому, як ми вже зазначали, роль і місце старости у процесі СП бути не тільки комунікатором між Комітетом з СП і громадою, а й — нагода продемонструвати свою професійність, впевненість, стратегічне бачення та активну позицію щодо розвитку старостинського округу.

Стратегія є найважливішим документом, який дозволяє зосередитися на тих напрямках розвитку громади, які становлять для неї найбільший шанс у майбутньому. Вона має запропонувати такі заходи, де кожен зможе зробити певний внесок у спільну справу та відчувати свою причетність до питань становлення громади. Це стане для жителів громади поштовхом до переосмислення місії і пріоритетів громади та зорієнтує їх на спільне досягнення поставлених цілей.

СП, побудоване на комунікації та активній участі громади, сприятиме врахуванню інтересів та цінностей, прийняттю рішень, на реалізації яких сконцентруються зусилля та ресурси основних учасників місцевого розвитку — громадян. Один з основних меседжів, при цьому — жителі громади — основний соціальний капітал-ресурс громади, без належного мотивування якого жодні зміни не принесуть бажаного результату.

КОНСУЛЬТУЙСЯ

з актуальних питань діяльності старост у нашій редакції

Пропозиція безкоштовна.



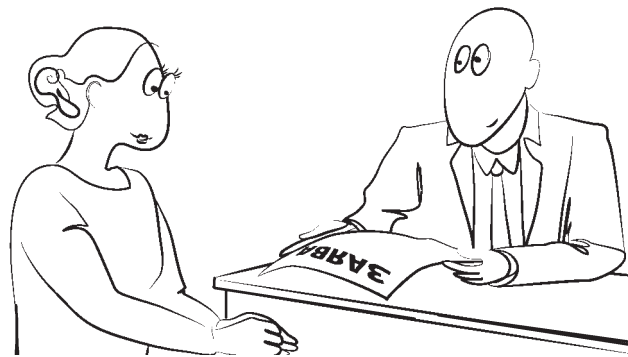
(057) 719-93-13



Надання безоплатної правової допомоги: базові моменти для старости

А. Сербіна, головний редактор газети «Юридичні практики», адвокат

Стаття 59 Конституції України гарантує кожному право на професійну правничу допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. 02.06.11 р. було прийнято Закон України № 3460-VI «Про безоплатну правову допомогу»¹. Цей Закон визначає зміст права на безоплатну правову допомогу, порядок реалізації цього права, підстави та порядок надання безоплатної правової допомоги, державні гарантії щодо надання безоплатної правової допомоги.



Поняття

Закон України від 21.05.97 р. № 280/97ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»² відповідно до Закону № 3460 було доповнено ст. 38¹, яка визначила повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги. З огляду на те, що староста є членом виконавчого комітету за посадою, він може бути уповноважений на надання безоплатної правової допомоги у своєму старостинському окрузі.

Варто зазначити, що згідно із ст. 9 Закону № 3460 одним із суб'єктів надання безоплатної правової допомоги є ОМС. Староста виступає складовою системи місцевого самоврядування, завданням якої є представництво інтересів громади. Одним із напрямків діяльності

старости є робота з громадянами, які можуть звертатись із проханням роз'яснити ті чи інші правові питання, допомогти скласти заяви (клопотання, скарги). Все це є елементами правової допомоги. Разом із тим староста — не всеосяжний юридичний консультант, який працює в режимі 24/7. Основними завданнями старости є інші (ті, що визначені ст. 54¹ Закону № 280).

Органи державної влади та ОМС, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Для того щоб розібратись, якими ж є повноваження у старости в рамках надання безоплатної правової допомоги, пропоную з'ясувати ключові поняття, визначені спеціальним законодавством:

правова допомога	надання правових послуг, спрямованих на забезпечення реалізації прав і свобод людини і громадянина, захисту цих прав і свобод, їх відновлення у разі порушення
правові послуги	надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; здійснення представництва інтересів особи в судах, інших державних органах, ОМС, перед іншими особами; забезпечення захисту особи від обвинувачення; надання особі допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації
безоплатна правова допомога	правова допомога, що гарантується державою та повністю або частково надається за рахунок коштів Державного бюджету України, місцевих бюджетів та інших джерел
безоплатна первинна правова допомога	вид державної гарантії, що полягає в інформуванні особи про її права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, ОМС, посадових і службових осіб

¹ Далі за текстом — Закон № 3460.

² Далі за текстом — Закон № 280.

<p>безоплатна вторинна правова допомога</p>	<p>вид державної гарантії, що полягає у створенні рівних можливостей для доступу осіб до правосуддя, включає в себе захист від обвинувачення, здійснення представництва інтересів осіб у судах, інших державних органах, ОМС, перед іншими особами; складення документів процесуального характеру</p>
--	---

Отже, як бачимо, гарантована Конституцією України безоплатна правова допомога поділяється на два види: **первинну** (просвітницька функція та допомога у складенні документів не процесуального характеру) та **вторинну** (надання правничої допомоги в судовому провадженні).

З огляду на зазначене, старости можуть надавати виключно **безоплатну первинну правову допомогу**. Надання безоплатної вторинної правової допомоги мають забезпечувати регіональні та місцеві центри на чолі з Координаційним центром з надання правової допомоги.

Повноваження по наданню безоплатної первинної правової допомоги старостами можуть бути прописані у Положенні про старосту, покладені на старосту рішенням відповідної ради, виконавчого комітету. Від того, як чітко прописані завдання старости у цьому напрямі, залежить, наскільки легко буде зрозуміти, що конкретно може робити староста в рамках надання безоплатної первинної правової допомоги.

Окремо слід звернути увагу на припис Закону № 3460, зазначений у ст. 11. Згідно з ним ОМС зобов'язані проводити особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції відповідного ОМС. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться постійно в установлені дні та години. Графік прийому осіб повинен бути доведений до їх відомо. ОМС **забезпечують** проведення особистого прийому осіб **висококваліфікованими працівниками**, які можуть чітко і доступно надати роз'яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина та виконання обов'язків.

Отже, при вирішенні питання про покладення на старосту обов'язків з надання безоплатної первинної правової допомоги відповідний ОМС має враховувати кваліфікацію старости, можливість ним надати грамотну юридичну консультацію. З огляду на те, що вимоги

про наявність юридичної освіти у старости не пред'являються, не кожного старосту доречно уповноважувати на такі дії. Разом із тим, незалежно від кваліфікації, староста у будь-якому випадку зобов'язаний надати консультацію щодо порядку реалізації своїх власних повноважень, визначених ст. 54¹ Закону № 280.

Згідно зі ст. 3 Закону № 3460 **право на безоплатну правову допомогу** — гарантована Конституцією України можливість громадянина України, іноземця, особи без громадянства, у тому числі біженця чи особи, яка потребує додаткового захисту, отримати **в повному обсязі безоплатну первинну правову допомогу**, а також можливість певної категорії осіб отримати безоплатну вторинну правову допомогу у випадках, передбачених цим Законом.

При реалізації права на безоплатну правову допомогу не допускається застосування привілеїв чи обмежень до осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Принципами державної політики у сфері надання безоплатної правової допомоги згідно зі ст. 5 Закону № 3460 є: верховенство права, законність, доступність, забезпечення якості безоплатної правової допомоги та гарантоване державне фінансування.

Види правових послуг

Право на безоплатну первинну правову допомогу згідно з Конституцією України та Законом № 3460 **мають усі особи**, які перебувають під юрисдикцією України. У разі, якщо ви уповноважені на надання безоплатної первинної правової допомоги, для початку необхідно розібратись, які види правових послуг вами можуть бути надані.

Безоплатна первинна правова допомога включає такі **види правових послуг** (ч. 2 ст. 7 Закону № 3460):

1	надання правової інформації
2	надання консультацій і роз'яснень з правових питань
3	складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру)
4	надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації

Термін правової інформації визначений у ст. 17 Закону України від 02.10.92 р. № 2657-ХІІ «Про інформацію».

Правова інформація — будь-які відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

Джерелами правової інформації є: Конституція України, інші законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори та угоди, норми і принципи міжнародного права, ненормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела інформації з правових питань.

Консультація (лат. *consultatio* — нарада) — порада, що дається фахівцем. **Консультування** — це вид інтелектуальної діяльності, основне завдання якої полягає в аналізі, обґрунтуванні перспектив розвитку подій залежно від обраного способу досягнення результатів.

Під час консультування староста роз'яснює особі вимоги чинного законодавства, надає поради щодо способів та методів реалізації прав та обов'язків із окресленням усіх можливих варіантів розвитку події, зазначає усі можливі наслідки (у тому числі негативні) та наявні ризики.

Документом є матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

До вас у рамках реалізації права на правову допомогу можуть звертатися особи із проханням скласти **документи**, наприклад, ті, що необхідні для створення органів самоорганізації населення, скарги на дії уповноважених осіб, пропозиції щодо покращення роботи певного органу, організації тощо. Коло питань може бути необмеженим. Заяви, скарги та інші документи правового характеру складаються із врахуванням вимог чинного законодавства та, бажано, із посиланням на конкретні норми.

Кожна особа має право звернутись до вас із проханням надати безоплатну правову допомогу. Незалежно від наявності на території вашого населення пункту іншого суб'єкта надання безоплатної первинної правової допомоги (наприклад, бюро правової допомоги) відмовити особі в наданні запитуваної правової допомоги, яка входить до сфери ваших повноважень (наприклад, надання роз'яснень чинного законодавства з питань проведення загальних зборів) ви **не маєте права**. Заявник може навіть одночасно звертатись із аналогічними запитами до всіх суб'єктів, які надають безоплатну первинну правову допомогу на території певного населеного пункту, що також не може стати підставою для відмови у наданні запитуваної допомоги.

Також ви можете **підготувати особу** до звернення до органу, який надає безоплатну вторинну правову допомогу. Для цього слід бути обізнаними про те, хто

може бути суб'єктом права на безоплатну вторинну правову допомогу. У багатьох випадках для того, щоб отримати право на безоплатну вторинну правову допомогу, слід зібрати необхідні документи, які підтверджують відношення особи до певної категорії, про що ви і маєте попередити заявника. Види правових послуг у рамках безоплатної вторинної правової допомоги та категорію осіб, яка може претендувати на конкретний вид, ви можете подивитись у ст. 14 Закону № 3460.

Медіація (англ. *mediation* — посередництво) — вид альтернативного врегулювання спорів, метод вирішення спорів із залученням посередника (медіатора), який допомагає сторонам конфлікту налагодити процес комунікації та проаналізувати конфліктну ситуацію таким чином, щоб вони самі змогли обрати той варіант рішення, який би задовольняв інтереси і потреби усіх учасників конфлікту.

Станом на сьогоднішній день в Україні не існує законодавства, яке б регулювало питання здійснення медіації, у Верховній Раді зареєстровано два відповідні законопроекти, разом із тим медіаційні послуги набирають популярності та доводять свою ефективність на практиці.

Розгляд звернень

Статтю 10 Закону № 3460 визначений порядок розгляду звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги.

Так, звернення про надання одного з видів правових послуг, передбачених ч. 2 ст. 7 цього Закону, надсилаються або подаються особами, які досягли повноліття, безпосередньо до ОМС відповідно до їх компетенції.

Звернення про надання правових послуг, що стосуються дітей, надсилаються або подаються їх законними представниками. Звернення про надання правових послуг, що стосуються осіб, визнаних судом недієздатними або дієздатність яких обмежена судом, надсилаються або подаються їх опікунами чи піклувальниками.

У разі письмового звернення осіб про надання будь-якого з видів правових послуг з питань, що віднесені до ваших повноважень, ви **зобов'язані надати такі послуги протягом 30 календарних днів** з дня надходження звернення.

Якщо у зверненні особи міститься лише прохання **про надання відповідної правової інформації**, така правова допомога надається **не пізніше п'ятнадцятиденного терміну** з дня отримання звернення.

Законодавством **заборонено** встановлювати плату за надання будь-якого з видів правових послуг, передбачених ч. 2 ст. 7 Закону № 3460, та за видачу особам бланків заяв, звернень, запитів, довідок, інших документів, подання яких передбачено законодавством для реалізації прав і свобод людини і громадянина.

Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до вашої компетенції, **протягом п'яти календарних днів** необхідно надіслати це звернення до відповідного органу та повідомити про це особу, яка подала звернення.

Якщо під час розгляду звернення встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, ви **зобов'язані роз'яснити** особі або її законному представникові порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги. Більш детально про місце розташування та порядок роботи відповідного центру із системи безоплатної вторинної правової допомоги ви можете дізнатися на офіційному сайті Координаційного центру з надання правової допомоги (<http://legalaid.gov.ua>) у розділах

«Регіональні центри» (прим. — забезпечують надання допомоги у кримінальних провадженнях та у справах про адміністративні правопорушення) та «Місцеві центри» (прим. — забезпечують надання правової допомоги у цивільних та адміністративних справах, а також свідкам і потерпілим у кримінальних провадженнях).

Звернення, що не стосуються надання первинної правової допомоги, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян.

Задля полегшення вашої роботи та сприяння мешканцям у легкому викладенні суті свого звернення доречно користуватися вже надрукованими бланками заяв про надання безоплатної первинної правової допомоги. Він може виглядати так:

	Кому _____ Від кого _____ _____ _____ (П. І. Б. заявника, місце проживання, номер засобу зв'язку)
<p>З А Я В А</p> <p>про надання безоплатної первинної правової допомоги</p>	
<p>Відповідно до ст. 10 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» прошу надати мені безоплатну первинну правову допомогу (необхідне підкреслити: надання правової інформації; надання консультацій і роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру); надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги) із таких питань:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
« ____ » _____ 2018 року	_____ (підпис заявника)

Особистий прийом

Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться постійно в установлені дні та години.

Увага! Графік затверджується ОМС.

Крім іншого слід зазначити, що **графік прийому осіб повинен бути доведений до їх відома шляхом розміщення на офіційному сайті ради та стенді оголошень**.

Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, ви зобов'язані роз'яснити їй порядок подання такого звернення.

Оскарження рішень щодо надання безоплатної правової допомоги

Частиною 1 ст. 30 Закону № 3469 передбачено право особи оскаржити рішення щодо надання безоплатної первинної правової допомоги. Відмова у наданні безоплатної первинної правової допомоги може бути оскаржена в установленому законом порядку до суду.

Дії та бездіяльність посадових і службових осіб, які порушують порядок та строки розгляду звернень про надання безоплатної правової допомоги, надання неякісної правової допомоги можуть бути оскаржені в установленому законом порядку до суду та в адміністративному порядку.

Особи, які порушили Закон № 3460, несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

Е-декларування: дотримуємося законодавчих норм

А. Мацокін, головний редактор журналу «Держслужбовець»

Як зазначається у ч. 1 ст. 45 Закону України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції»¹, суб'єкти декларування зобов'язані щороку, до 1 квітня, подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції² декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається НАЗК. Водночас це лише один тип декларації в рамках здійснення фінансового контролю, який подає посадова особа під час здійснення своїх повноважень. Тож у цій статті поговоримо про антикорупційні норми, що регулюють здійснення такої багатогранної процедури, як Е-декларування.

Види декларацій

Уже згадувана нами ст. 45 Закону № 1700 містить загальні норми щодо подання декларацій осіб, уповно-

важених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Тож староста як посадова особа місцевого самоврядування є суб'єктом декларування й подає (може подавати) такі види декларацій:

1	<p>«щорічну» — щороку до 1 квітня (уточнюємо: до кінця доби 31 березня, оскільки фіксація поданих документів у Реєстрі декларацій йде на години та хвилини*) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Така декларація охоплює звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому подається декларація, та містить інформацію станом на 31 грудня звітного року</p> <p><i>* Увага!</i> «Щорічна» декларація, подається у період з 00 годин 00 хвилин 01 січня до 00 годин 00 хвилин 01 квітня року, наступного за звітним роком. «Щорічна» декларація подана у 00 годин 01 хвилину 01 квітня, буде вважатися такою, що подана невчасно, а за це, згідно із ст. 172⁶ Кодексу України про адміністративні правопорушення³, за певних умов, може наступити адміністративна відповідальність із занесенням відповідних відомостей про порушника до реєстру корупціонерів.</p>
2	<p>особи, яка припиняє діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування (у разі її припинення), — за період, не охоплений раніше поданими деклараціями*</p> <p><i>* Увага</i> для тих, на кого покладено обов'язки старости. Якщо припинення зазначених функцій відбулося з ініціативи роботодавця, декларація подається не пізніше двадцяти робочих днів з дня, коли суб'єкт декларування дізнався чи повинен був дізнатися про таке припинення.</p>
3	<p>особи, яка припинила діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, — наступного року після припинення діяльності, за минулий рік. Така декларація має містити інформацію станом на останній день такого періоду*</p> <p><i>* Як зазначає НАЗК у своєму роз'ясненні «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю», затвердженому Рішенням від 11.08.16 р. № 3⁴: «Декларація суб'єкта декларування, який припинив діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, що подається до 00 годин 00 хвилин 01 квітня року, наступного за звітним роком, у якому було припинено таку діяльність... охоплює звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому подається декларація, та містить інформацію станом на 31 грудня звітного року».</i></p>

¹ Далі за текстом — Закон № 1700.

² Далі за текстом — НАЗК, Національне агентство.

³ Далі за текстом — КпАП.

⁴ Далі за текстом — роз'яснення, роз'яснення стосовно заходів фінансового контролю.

Слід зазначити, що Законом № 1700 передбачено ще один вид декларування: подання декларації особою, яка претендує на зайняття відповідної посади. У рамках цієї статті вказаний вид декларування розглядатися не буде.

Загальні норми подання інформації

У цьому розділі ми зупинимося на висвітленні тих питань, що найчастіше надходять до редакції.

За загальним правилом інформація у декларації зазначається станом на останній день звітного періоду.

Тому інформація у «**щорічній» декларації і декларації особи, що припинила діяльність**», зазначається станом на 31 грудня звітного року. У декларації **особи, що припиняє діяльність**, — станом на день,

що передує дню подання декларації. Це стосується також інформації про членів сім'ї суб'єкта декларування, зареєстрованого місця проживання та місця фактичного проживання. Інформація у декларації подається незалежно від того, перебуває об'єкт декларування на території України чи за її межами.

Місце проживання. У декларації необхідно зазначити «місце фактичного проживання або поштову адресу, на яку суб'єкту декларування Національним агентством може бути надіслано кореспонденцію». НАЗК передбачає, що суб'єкт декларування може вказати абонентську поштову скриньку як поштову адресу, на яку Національним агентством може бути надіслано йому кореспонденцію.

Водночас звертаємо увагу, що для обрання такого способу отримання кореспонденції в електронній формі декларації слід:

1	у відповідному полі вказати індекс відділення зв'язку, у якому відкрито абонентську скриньку
2	зазначити відповідний населений пункт
3	у полі «Вулиця» обрати помітку «Не застосовується»
4	у полі «Номер корпусу» зазначити номер абонентської скриньки у форматі «а/с №»
5	в інших полях блока «Місце фактичного проживання або поштова адреса, на яку НАЗК може надсилати кореспонденцію суб'єкту декларування» обрати помітку «Не застосовується»

Інформація щодо члена сім'ї. Відповідно до абз. 15 ч. 1 ст. 1 Закону № 1700 членами сім'ї суб'єкта декларування вважаються:

1	особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом декларування (чоловік/дружина), незалежно від їх спільного проживання. Примітка. Це означає, що членом сім'ї суб'єкта декларування є його чоловік/дружина, якщо шлюб між ними офіційно не розірвано (навіть якщо особи спільно не проживають, не пов'язані спільним побутом тощо).
2	у випадку наявності сукупності таких ознак, як спільне проживання, пов'язаність спільним побутом та наявність взаємних прав та обов'язків (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних) із суб'єктом декларування, членами його сім'ї також є: — діти, у тому числі повнолітні; — батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням; — будь-які інші особи, у тому числі особи, які спільно проживають із суб'єктом декларування, але не перебувають з ним у шлюбі

Усі інші особи, за відсутності хоча б однієї із вказаних ознак для цілей декларування не вважаються членами сім'ї суб'єкта декларування.

Тож для цілей декларування, щоб особа вважалася членом сім'ї суб'єкта декларування, вона повинна

проживати спільно із суб'єктом декларування станом на останній день звітного періоду (незалежно від тривалості такого проживання), а також одночасно бути пов'язаною спільним побутом та взаємними правами і обов'язками із суб'єктом декларування. Це не сто-

сується дружини/чоловіка суб'єкта декларування, які є членами сім'ї незалежно від наявності зазначених ознак, а також осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, але взаємні права і обов'язки яких не мають характеру сімейних.

НАЗК у своєму роз'ясненні звертає увагу на те, що в декларацію включається інформація про членів сім'ї **станом на останній день звітного періоду**. Наприклад, зазначає НАЗК, якщо протягом звітного періоду — **незалежно від тривалості** — особа спіль-

но проживала із суб'єктом декларування, була пов'язана з ним спільним побутом та мала взаємні права та обов'язки, але таке спільне проживання **було припинено** станом на останній день звітного періоду, то особа не вважається членом сім'ї суб'єкта декларування й інформація про неї в декларації **не відображається**.

Зверніть увагу! Закон № 1700 не передбачає обов'язку суб'єкта декларування звертатися до суду для встановлення факту спільного проживання.



Важливо

У разі **відмови члена сім'ї суб'єкта декларування** надати будь-які відомості чи їх частину для заповнення декларації, суб'єкт декларування зобов'язаний зазначити про це в декларації, відобразивши всю відому йому інформацію про об'єкти декларування стосовно такого члена сім'ї.

Водночас, зверніть увагу, що відповідно до ч. 1 ст. 50 Закону № 1700 **НАЗК проводить повну перевірку декларації**, а також самостійно проводить **повну перевірку інформації**, яка підлягає відображенню в декларації, щодо членів сім'ї суб'єкта декларування у випадку, якщо член сім'ї суб'єкта декларування відмовився надати будь-які відомості для заповнення декларації.

Доходи. Доходи та видатки суб'єкта декларування відображаються у грошовій одиниці України. Доходи/видатки, одержані/здійшені в іноземній валюті, з метою відображення у декларації перераховуються в грошовій одиниці України за валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату отримання доходів/здійснення видатків. У декларації зазначається держава, в якій їх було отримано/здійснено.

У декларації зазначаються доходи суб'єкта декларування та членів його сім'ї, які були отримані або нараховані протягом звітного періоду (п. 7 ч. 1 ст. 46 Закону № 1700). При цьому доходи включають:

- заробітну плату (грошове забезпечення), отриману як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом;
- гонорари та інші виплати згідно з цивільно-правовими договорами;
- дохід від підприємницької або незалежної професійної діяльності;
- дохід від надання майна в оренду (користування);
- дивіденди;
- проценти;
- роялті;

- страхові виплати;
- виграші (призи) у лотерею чи в інші розіграші, у букмекерському парі, у парі тоталізатора;
- призи (виграші) у грошовій формі, одержані за перемогу та/або участь в аматорських спортивних змаганнях;
- благодійну допомогу;
- пенсію;
- спадщину;
- доходи від відчуження цінних паперів чи корпоративних прав;
- подарунки;
- інші доходи.

Під заробітною платою для цілей декларації розуміється як основна заробітна плата, так і будь-які заохочувальні та компенсаційні виплати (премії, надбавки тощо), які виплачуються (надаються) суб'єкту декларування або члену його сім'ї у зв'язку з відносинами трудового найму, крім коштів для покриття витрат на відрядження, які у цілях декларування доходом не вважаються (див. далі окреме роз'яснення з цього приводу).



Важливо

Соціальні виплати, субсидії тощо вважаються доходом і відображаються в декларації лише в разі їх монетизації, тобто виплати (нарахування) у грошовій формі.

Подарунки вважаються доходом незалежно від того, у якій формі вони отримуються — у формі грошових коштів або в іншій формі.

Зверніть увагу! Доходи декларуються незалежно від їх розміру. Винятком є доходи у вигляді подарунків. Подарунки у формі грошових коштів зазначаються в декларації, якщо розмір таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) сукупно протягом року, перевищує 5 прожиткових мінімумів (ПМ), встановлених для працездатних осіб

на 1 січня звітного року⁵. Подарунок у формі, іншій ніж грошові кошти (наприклад, рухоме майно, транспортні засоби, нерухомість тощо), зазначається, якщо вартість одного подарунка перевищує 5 ПМ, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року.

Об'єкти нерухомості. У декларації зазначаються:

1	об'єкти нерухомості, що належать суб'єкту декларування та членам його сім'ї на праві приватної власності, включаючи спільну власність, або знаходяться у них в оренді чи на іншому праві користування, незалежно від форми укладення правочину, внаслідок якого набуто таке право
2	об'єкти незавершеного будівництва, об'єкти, не прийняті в експлуатацію або право власності на які не зареєстроване в установленому законом порядку, які: а) належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї на праві власності відповідно до Цивільного кодексу України; б) розташовані на земельних ділянках, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї на праві приватної власності, включаючи спільну власність, або передані їм в оренду чи на іншому праві користування, незалежно від правових підстав набуття такого права; в) повністю або частково побудовані з матеріалів чи за кошти суб'єкта декларування або членів його сім'ї

З приводу набуття прав на майно і визначення його вартості НАЗК у роз'ясненні зазначає:

Цитата

Якщо суб'єкт декларування або член його сім'ї не пам'ятає точну дату набуття прав на майно і при цьому правовстановлюючі документи відсутні, а встановити цю дату з інших офіційних джерел неможливо, суб'єкт декларування може зазначити такою датою перше число відповідного місяця або 1 січня відповідного року.

Закон не вимагає від суб'єкта декларування проводити оцінку майна з метою заповнення декларації. У випадку, коли правовстановлюючі документи відсутні, а оцінка майна не проводилась чи її результати невідомі суб'єкту декларування, при заповненні відповідного поля декларації про вартість майна слід позначити «Не відомо» (обрати відповідну помітку у зазначеному полі).

Якщо із правовстановлюючих документів встановити вартість майна у грошовій одиниці України — гривні неможливо, а оцінка такого майна не проводилась чи її результати невідомі суб'єкту декларування, при заповненні відповідного поля декларації про вартість майна слід позначити «Не відомо».

Цінне рухоме майно. Під таким майном розуміються будь-які матеріальні об'єкти (речі, **крім транспортних засобів**), які можуть бути переміщеними без заподіяння їм шкоди (наприклад, ювелірні вироби, персональні або домашні електронні пристрої, одяг, антикваріат, твори мистецтва, меблі тощо). При цьому в розділі декларації «Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів)» не зазначається таке майно: цінні папери, корпоративні права, готівкові кошти,

кошти на рахунках в банку чи інших фінансових установах, дорогоцінні (банківські) метали, подарунки у вигляді грошових коштів. Ці об'єкти відображаються в інших, відповідних, розділах декларації. Якщо рухоме майно є одночасно подарунком, то воно декларується як у розділі «Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів)» (у разі перевищення встановленого порога декларування), так і в розділі «Доходи, у тому числі подарунки».

⁵ Статтею 7 Закону України від 21.12.16 р. № 1801 «Про державний бюджет на 2017 рік» встановлено прожитковий мінімум для працездатних осіб з 1 січня 2017 року — 1600 грн.

Важливо

Відомості про цінну рухому річ повинні бути зазначені в декларації, якщо її вартість перевищує встановлений Законом № 1700 поріг декларування, **а саме 100 ПМ**, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року.

Щодо **транспортних засобів**. Для цілей декларування під транспортними засобами розуміється широкий спектр засобів, які не обмежуються автотранспортними засобами, а включає й інші самохідні машини і механізми, а саме: легкові та вантажні автомобілі, автобуси, самохідні машини, сконструйовані на шасі автомобілів, мотоцикли усіх типів, марок і моделей, причепа, напівпричепа, мотоколяски, інші прирівняні до них транспортні засоби та мопеди, сільськогосподарська техніка, водні та повітряні судна.

На відміну від іншого цінного рухомого майна, **відомості про транспортні засоби та інші самохідні машини і механізми зазначаються незалежно від їх вартості** на дату їх набуття у власність, володіння або користування. Витрати на митне оформлення чи реєстрацію транспортного засобу в його вартість **не включаються**. Водночас якщо відповідний видаток на митне оформлення чи реєстрацію перевищує встановлений поріг декларування (50 ПМ) і був здійснений суб'єктом декларування у звітному періоді, то він повинен бути відображений у розділі декларації «Видатки та правочини».

Активи. Фінансові зобов'язання. Правочини.

Під нематеріальними активами в п. 6 ч. 1 ст. 46 Закону № 1700 розуміються у тому числі об'єкти права інтелектуальної власності, що можуть бути оцінені в грошовому еквіваленті (патент на винахід, корисну модель, ноу-хау, промисловий зразок, права на топографію інтегральної мікросхеми, сорт рослин, торгову марку чи комерційне найменування, авторське право тощо), ліцензії на право користування об'єктами інтелектуальної власності, а також, зазначає НАЗК у роз'ясненні, право на використання надр чи інших природних ресурсів тощо.

Грошові активи — готівкові кошти, кошти, розміщені на банківських рахунках, внески до кредитних спілок та інших небанківських фінансових установ, кошти, позичені третім особам, а також активи у дорогоцінних (банківських) металах. **Не підлягають декларуванню** наявні грошові активи, сукупна вартість яких не перевищує 50 ПМ, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року;

У декларації відображаються фінансові зобов'язання суб'єкта декларування та членів його сім'ї, **які є дійсними станом на останній день звітного**

періоду (п. 9 ч. 1 ст. 46 Закону № 1700). Під фінансовими зобов'язаннями у цілях декларування розуміються:

- отримані кредити, позики;
- інші кошти, які були позичені суб'єкту декларування або члену його сім'ї іншими особами, зокрема поворотна безвідсоткова фінансова допомога, отримана і не повернена у звітному періоді суб'єктом декларування або членом його сім'ї;
- зобов'язання за договором лізингу;
- зобов'язання за договором страхування;
- зобов'язання за договором недержавного пенсійного забезпечення;
- несплачені податкові зобов'язання;
- інші зобов'язання (у декларації необхідно зазначити, які саме).

Водночас такі відомості **зазначаються лише у разі, якщо розмір зобов'язання перевищує 50 ПМ**, установлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року. У разі якщо розмір зобов'язання не перевищує 50 ПМ, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року, **зазначається лише загальний розмір** такого фінансового зобов'язання.

Зверніть увагу! Вартість майна, майнових прав, активів, інших об'єктів декларування, що перебувають у власності суб'єкта декларування або членів його сім'ї, зазначається у грошовій одиниці України **відповідно до їх останньої грошової оцінки або — якщо така оцінка не проводилася чи її результати не відомі суб'єкту декларування — на момент набуття об'єкта у власність** (згідно з документом, на підставі якого було набуто право власності).

Інформація про вартість нерухомого майна **не зазначається**, якщо вона не відома суб'єкту декларування і не повинна була стати відома внаслідок вчинення відповідного правочину.

Вартість майна, майнових прав, активів, інших об'єктів декларування, що перебувають у володінні чи користуванні суб'єкта декларування або членів його сім'ї, **зазначається** у випадку, якщо вона відома суб'єкту декларування або повинна була стати відомою внаслідок вчинення відповідного правочину.

Відомості щодо фінансових сум (кількості грошей) **округлюються до гривні**.

Контроль. Відповідальність.

Статтею 48 Закону № 1700 передбачено, що НАЗК стосовно декларацій, поданих суб'єктами декларування, проводить такі види контролю:

1	щодо своєчасності подання
2	щодо правильності та повноти заповнення
3	логічний та арифметичний контроль
4	повну перевірку декларацій

Зазначення в декларації завідомо недостовірних відомостей може тягнути за собою **дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність**.

Адміністративна відповідальність передбачена ст. 172^б КпАП за подання завідомо недостовірних відомостей, якщо такі відомості відрізняються від достовірних на суму від 100 до 250 ПМ.

Статтею 366¹ Кримінального кодексу України передбачено кримінальну відповідальність за подання завідо-

мо недостовірних відомостей у декларації. При цьому відповідальність за цією статтею за подання суб'єктом декларування завідомо недостовірних відомостей у декларації настає у випадку, якщо такі відомості відрізняються від достовірних на суму понад 250 ПМ.

У разі подання завідомо недостовірних відомостей якщо такі відомості відрізняються від достовірних на суму менше 100 ПМ, до суб'єкта декларування може бути застосовано дисциплінарну відповідальність.



Важливо

Адміністративна та кримінальна відповідальність передбачені виключно за подання «завідомо недостовірних» відомостей.

Тобто відповідне діяння має бути вчинено суб'єктом декларування **з прямим умислом**.

При цьому для притягнення до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень необхідно довести наявність такого умислу. Власне те, що суб'єкт декларування усвідомлював недостовірність відомостей, які він зазначив у декларації.

Якщо недостовірні відомості, які були зазначені в декларації, були надані суб'єкту декларування членом його сім'ї, то відповідальність може настати лише в тому разі, коли суб'єкт декларування усвідомлював недостовірність таких відомостей, але попри це свідомо зазначив їх у декларації.

І наостанок...

Ще один нюанс, що стосується декларування. Частина 4 ст. 45 Закону № 1700 передбачає, що суб'єкт декларування має право подати виправлену декларацію протягом семи днів (зауважуємо, календарних) після подання декларації. І така можливість декларанту надається, на жаль, один раз! Зверніть увагу, що більшість інформації, необхідної вам для заповнення декларації, міститься у відкритих державних реєстрах.

Тож просимо вас відповідально поставитись до змісту інформації, яку ви зазначаєте у декларації, обов'язково перевірте інформацію, що відображена у вашій декларації, після її подання та розміщення в Реєстрі.

Пам'ятаємо, що лише розумні вчаться на чужих помилках. Тож будемо мудрим.

КОНСУЛЬТУЙСЯ

з актуальних питань діяльності старост у нашій редакції

Пропозиція безкоштовна.



(057) 719-93-13



Як ставити досяжні цілі: модель SMART для старости

О. Зімовін, практикуючий психолог, к. психол. н., член Асоціації політичних психологів України

Будь-яка хороша справа починається з постановки мети, зі з'ясування того, що ми плануємо отримати у результаті. Якщо мета невизначена, розмита, то і діяти складно, і ефективність власних дій оцінити неможливо. Як то кажуть, люди-на на 70 % складається з води, а отже, без мети кожен з нас просто вертикальна калюжа. Тож визначимо у цій статті: як ставити хороші цілі та йти до їх досягнення?

Стратегічне бачення

Що таке мета взагалі, визначити нескладно. Мета — це образ кінцевого результату. Саме він надає нашій поведінці певного напрямку, перетворюючи її на керувану. А отже, керуючи своїми цілями, ми керуємо собою! Вся ця стаття стосується того, як же виробити такий образ результату, який не буде заважати поведінці, обмежувати або викривляти її, а навпаки допоможе їй бути ефективною, розвиватися та змінюватися на краще.

Мабуть, найважливіший принцип в управлінні як власною поведінкою, так і поведінкою інших людей, — стратегічність. Як це розуміти? Це означає, що кожна глобальна (стратегічна) мета у вашому розвитку має бути співвіднесена з місією, а кожна менша (операційна) мета — з глобальною. Тобто ви вже здогадалися, що на найнижчому рівні всієї цієї схеми буде конкретна дія, що дозволить вам досягти операційної мети, яка веде до мети глобальної, а та, у свою чергу, сприяє реалізації місії.

Кожному з нас важливо розуміти, чого він прагне у житті, опрацювати власну життєву місію. Дайте самому собі відповіді на запитання: чого загалом я прагну у житті? Максимального комфорту, влади, суспільного визнання? У чому сенс мого життя і роботи? Так, усі ці запитання зовсім не риторичні!

На щастя, про свою місію можна нікому не розповісти, але з самим собою потрібно бути максимально щирим. Важко відповісти? Тоді вам допоможе така вправа.

Вправа. Уявіть, що минуло 10 років і ви досягли всього, чого хотіли. Постарайтеся уявити це якомога яскравіше! Відчуйте себе на самій вершині своїх кар'єрних планів! І ось вас запрошують на прес-конференцію, щоб ви розповіли про свій успіх. Готуючись до неї, подумайте і запишіть, як ви дійшли до успіху, які етапи вам довелося здолати, з якими труднощами ви стикалися та як їх долали.

Узагальнивши свої омріяні у вправі досягнення, ви зможете краще зрозуміти власну місію. Наприклад, ваша місія — принести користь суспільству. Які стратегічні цілі дозволять вам наближуватися до неї, втілювати цю місію у життя?

— Обіймання відповідної суспільно-корисної посади, наприклад старости (так, це ви вже зробили).

— Завоювання авторитету серед мешканців.

— Залучення громади до участі у ваших проектах.

— І так далі, цей список може бути більшим, головне, щоб не занадто великим.

Візьмемо якусь одну зі стратегічних цілей — завоювання авторитету серед мешканців. Що треба зробити, аби досягти цього? Відповідь на це запитання буде визначати вже операційні цілі. Можливо, вам слід показати мешканцям, наскільки ефективні ви у вирішенні того чи іншого злободенного питання? Наприклад, поновлення освітлення на головній вулиці села.

Що потрібно, аби вирішити це злободенне питання? Зібрати заяви мешканців, а потім зробити пропозицію до бюджету ОТГ — виділити кошти на освітлення вулиці. Ці цілі вже будуть не зовсім цілями, але завданнями — вони описують конкретні дії, які вам слід зробити, аби наблизитися до досягнення операційної цілі, яка буде вести вас до стратегічної цілі, а вже вона — до втілення місії. Таким чином, стратегічне бачення означає, що ви розумієте всю структуру власних цілей, її спрощене зображення ви можете бачити на рисунку на наступній сторінці.

Важливо усвідомлювати зв'язок між конкретною дією (завданням), операційною ціллю, стратегічною ціллю та, власне, вашою місією. Тільки у такому випадку буде забезпечуватись стратегічність бачення. Крім того, у структурованого підходу до власного цілепокладання є й інший корисний ефект — усвідомлюючи значущість кожної власної дії, ви ніколи не зіткнетесь з демотивацією (небажанням робити щось, виснаженням, спустошеністю).

Які ж риси повинні мати хороші цілі? Відповідаємо!

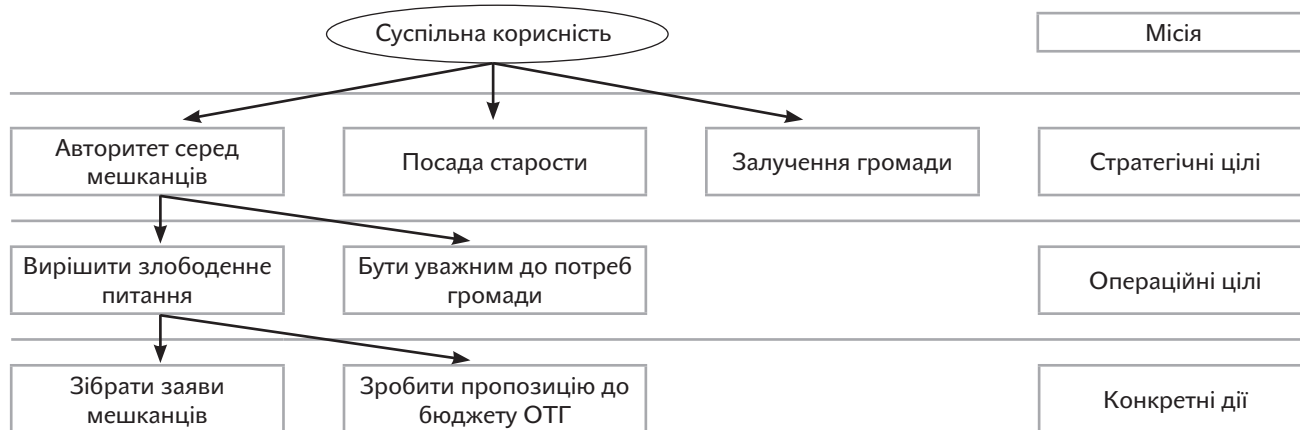


Рис. Приклад структури цілей

Критерії цілі за моделлю SMART

Саме слово SMART являє собою акронім, кожна з його літер відсилає нас до певного критерію ефективної мети:



Важливо

- S** — specific — конкретна
- M** — measurable — вимірна
- A** — achievable — досяжна
- R** — relevant — значуща
- T** — time-bounded — обмежена у часі

До речі, smart перекладається з англійської як «розумний», а отже, той, хто використовує цю модель, безумовно, є розумним старостою.

Отже, як бачите у віконці «Важливо», аби ваша мета могла вважатися опрацьованою, такою, яку слід прийняти до виконання, вона має відповідати низці критеріїв. Уявіть собі тільки ситуацію, коли людина каже: «Я хочу, аби всі були щасливі». Чи можна вважати це бажання ціллю? Звісно, ні! Воно надто узагальнене, неконкретне, не зрозуміло, хто ті всі, та й що ж воно таке те щастя, кінець кінцем. Отже, таке бажання може бути мрією, воно належить до рівня місії, але ж навіть не до рівня стратегічної цілі... Аби ця мрія перетворилася на ціль, спершу треба її конкретизувати, скажімо, хочу, аби моя бабуся зраділа. Далі попіклуватися про вимірюваність цілі — за якими ознаками я розумію, що бабуся зраділа, — посмішка, її словесна відповідь, анкетування? Визначити, чи наявні в мене ресурси для досягнення цієї цілі, чи є вона досяжною. Можливо, бабусі, щоб посміхнутися, треба поїхати на Мальдіви, а чи вистачить

у мене коштів? Нарешті, попіклуватись, щоб моя ціль була значущою для мене, з'ясувати її співвідношення зі стратегічними цілями та місією. Можливо, не так я вже і люблю ту бабуся, аби на неї стільки коштів витратити? І наостанок визначити час, коли я збираюсь досягти цієї цілі. Бабуся їде на Мальдіви цього літа або ж наступного?

У цьому жартівливому прикладі ми побіжно пройшлися по основних ознаках ефективної цілі. Якщо хочете, аби ціль працювала на вас, а не проти, попіклуйтеся про її конкретність, вимірюваність, досяжність, значущість та обмеженість у часі. Також, як бачите, придатність моделі SMART спадає, коли ви підіймаєтеся на більш високий поверх у структурі цілей. Тому без стратегічного бачення, про яке ми написали вище, застосовувати цю модель дещо складно! Вона найбільш якісно працює на рівні завдань, операційних цілей, складніше — на рівні стратегічних цілей, і майже не працює — на рівні місії.

А тепер розглянемо кожен з критеріїв хорошої цілі більш детально.

Конкретна ціль

Хочеться трохи похулганити і написати «для конкретних пацанів», але зробимо вигляд, що ви цього не бачили.

Від того, як я формулюю свою мету, дуже залежить те, чи можна взагалі її досягнути. Психологи про сферу цілепокладання метафорично кажуть так: «Наріжьте тонше». Нема нічого гіршого, аніж надто узагальнені цілі, адже їх зовсім не можливо досягнути.

Порівняйте: «Допомога мешканцям у їх суперечках» та «Вирішення конфлікту між Іваненком та Петренком щодо городу, який вони ніяк не можуть поділити». Перше формулювання взагалі не можна вважати метою, це, скоріше, постійний процес, а ось друге формулювання вже наближується до вимоги конкретності цілі.

Або ж ви ставите завдання ініціативній групі мешканців: «Я хочу, щоб ви просто про це подумали». У цьому думанні знову ж немає ніякого посилення на конкретний результат, краще, якби ви сказали: «Чемкаю ваші пропозиції щодо освітлення вулиці у письмовому вигляді».

Ще декілька прикладів. «Хочу, аби всім мешканцям жилося у нашому селі комфортно», «Хочу, аби мешканці долучалися до вирішення проблем ОТГ». Знову ж таки, формулювання неконкретні. Як досягти цього? Наріжьте тонше, меншими шматочками, конкретніше! «До кінця літа зробити освітлення на головній вулиці села», «Організувати та провести громадські слухання».

Вважаємо, що з наших прикладів зрозуміло: чим конкретніше ви ставите ціль, тим легше її досягнути!

Вимірна ціль

З формулювання цілі має бути зрозумілим, найголовніше, вам самому, за якими ознаками ви зрозумієте, що ви досягли результату. У нашому прикладі з письмовими пропозиціями мешканців мова йде про просту шкалу вимірювання: 0 — немає пропозицій (це не те, чого ви намагались досягти); 1 — пропозиції представлені у письмовому вигляді.

Але ж краще, звісно, використовувати більш деталізовану шкалу. Наприклад, коли ми кажемо про освітлення вулиці, ви можете дати два формулювання вимірної цілі: 1) домогтися, аби у бюджеті ОТГ було передбачено кошти на освітлення; 2) домогтися, аби у бюджеті було передбачено 100 тис. грн. на освітлення вулиці. Як вважаєте, яка мета — краща? Здається, що й перша є вимірною, знову ж таки кошти або передбачать у бюджеті (0), або ні (1). Але все ж таки друге формулювання є більш якісним. У ньому критерії до-

сягнення деталізовано ще сильніше. Як вам виділять ту суму, яку ви просили, це буде показником повного досягнення вашої операційної цілі. Коли виділять тільки 50 тис. грн., стане зрозуміло, що ціль досягнута тільки на 50 %, і буде необхідно або переглядати пов'язані з нею цілі, або ж якось проводити освітлення лише за ті кошти, які є.

Отже, формулюючи цілі, подбайте про те, як ви будете вимірювати їх досягнення. Можливо, у грошах. На сьогодні, здається, в них можна вимірювати, що завгодно, хоч час, хоч мотивацію, хоч відстань. Але це може бути й інший будь-який показник. Наприклад, коли ми розглядаємо ціль залучення мешканців до участі у місцевому самоврядуванні, показником може бути кількість активних мешканців, кількість ініціативних груп, кількісний склад кожної ініціативної групи тощо. Показником якості роботи тих чи інших осіб може бути кількість письмових та усних скарг на них — чим більше скарг, тим, звісно, менше якість роботи.

Досяжна ціль

Чим же найбільше відрізняється ціль від мрії? На наш погляд, все ж таки тим, що мрія може бути повністю відірвана від реальності. Мабуть, тому нам так приємно мріяти, що у цьому психічному акті ми повністю відриваємося від земного та поринаємо у сферу власних бажань, які вже немовби здійснилися. Із мріями так можна відірватися та летіти, а от із цілями — зовсім ні.

Коли ставите якусь мету, слід обов'язково співвіднести її з реальністю, тобто ставити самому собі запитання:

- Як в мене сьогодні є ресурси для досягнення мети?
- Наскільки особисто ви можете вплинути на досягнення?
- Чи можете ви бути єдиним виконавцем дій, спрямованих на досягнення цілі?
- Від кого ще, від яких людей буде залежати досягнення цієї мети?
- Що буде допомагати вам у досягненні?
- Які перепони зустрінуться вам на шляху до мети?
- Як долати ті перешкоди, що можуть виникнути.

Загалом, чим краще ви зорієтуєтеся у наявній, реальній ситуації, у всіх тих умовах, в яких вам доведеться йти до мети, тим вірогідніше ви все ж таки її досягнете.

Так, візьмемо для прикладу аналізу ту ж саму операційну мету — освітлення головної вулиці села. Які у вас є ресурси? Ну, по-перше, за своєю посадою ви можете вносити пропозиції до бюджету ОТГ — це добре.

По-друге, мабуть, у раді ОТГ є ті, хто вас підтримає, хто також розуміє значущість цього питання. Але ж є й ті, хто проти: «Ну, не було у вас там світла 20 років, ну ходять люди навпомацки біля паркану, ну й нічого страшного, ще 20 роцків так поживете». Що ви будете відповідати цим «представникам» ради, які не поділяють вашої точки зору, як будете їх переконувати? Це не риторичні запитання! Це шлях забезпечення досяжності вашої мети.

З нашого прикладу зрозуміло, що досить часто, на жаль, досягнення наших цілей залежить від інших людей та обставин. Ми можемо звертатися до їх розуміння вже заднім числом, тоді, коли чомусь наша ціль не була досягнута. Так і робить більшість людей. Як то пишуть у соціальних мережах: «Захоче — знайде час, не захоче — знайде причину». Чому вам не вдалося? «Так отой Петренко заважав, Сидорчук не пішов назустріч, та й часу підготувати аргументацію питання не було, та ще і захворів, і не допомагав та не підтримував ніхто».

Розгляньте все, що у вас є для досягнення цілі, ще до того, як ви за це досягнення візьметесь, перед тим, як почати здійснювати будь-які дії. Якщо у вас немає часу або підтримки і їх зовсім ніде взяти, то може цю ціль слід відкласти на деякий час та повернутись до неї пізніше, або ж конкретизувати її ще сильніше («Освітлення тільки біля магазину або пошти»). Передбачте також і те, що вам може заважати та яким чином ви будете долати ці перешкоди. Без такого прогнозування досягати чогось дуже важко!

Значуща ціль

На жаль, досить часто буває так, що людина ставить якусь ціль, але не розуміє до кінця її значення та сенсу, як для себе, так і для інших людей. Коли ми ставимо таку мету, що зачіпає й інших людей, а не тільки нас самих, ми обов'язково повинні враховувати, чи розуміють вони значення того, що ви визначаєте за мету.

В обох випадках шлях визначення значущості досить простий — треба спитати себе, чи сприяє мета реалізації моєї місії. «Чи сприяє освітлення головної вулиці села моєї суспільній корисності?». Якщо ваша відповідь «Так», то за це треба братися, якщо ні — то може й не треба. Так, все досить просто, коли ми розглядаємо одну особу, самого суб'єкта цілепокладання. Але коли ви працюєте з громадою, то маєте пояснювати значущість спільних цілей для всіх.

Як пояснити значущість мети громаді? Спирайтеся на загальнолюдські цінності, найбільш ефек-

тивні лідери думок стають такими ефективними саме тому, що вони мають здібність висловлювати складні, глибокі ідеї простими, емоційними словами. Мовляв, шановні жителі, якщо хочете комфорту, аби ви та ваші діти ходили вулицями ввечері та нічого не боялися, аби можна було гуляти та й щоб пишатися своїм селом, давайте подбаємо про освітлення головної вулиці. Як бачите, тут лідер використовує цінності комфорту, сімейні цінності, цінності дозвілля та цінності самоповаги. Не забувайте пояснювати іншим людям, тим, від кого також залежить досягнення поставлених вами цілей, їх значення та сенс.

Чому це можливо аналізувати власну ціль за критерієм її значущості? Тому що тільки пам'ятаючи про сенс мети, можна мати сильну мотивацію, яку буде складніше розгубити на шляху до неї. Крім того, люди, які розуміють значення своїх дій, рідше стикаються зі стресом, емоційним вигоранням та знеціненням власних результатів, коли ті вже досягнуті.

Обмежена у часі ціль

Останній, але не за значенням, критерій ефективної цілі. Коли ви ставите ціль, обов'язково визначіть, в який термін, коли ви маєте її досягти. В іншому випадку ви зіткнетесь з проблемою постійного відкладання. Ціль буде тікати від вас як юрка миша.

Скільки ви даєте часу ініціативній групі на підготовку конкретних пропозицій? «Друзі, чи зможемо ми зробити це протягом тижня/двох тижнів?»

Скільки вам треба часу на освітлення вулиці? Півроку, один рік? Подумайте та визначте конкретні дати, до яких ви маєте зробити все необхідне.

Саме критерій обмеженості у часі надає цілі дуже важливого виміру. Адже якою б конкретно не була ціль, вона буде розпадатися на все менші й менші дії, які треба узгодити між собою, тобто розробити план: спочатку до 01.04 я роблю це, потім до 01.05 — роблю ось це, а вже потім — до 01.06 — досягну ось того. Не забувайте ставити часові обмежувачі власних цілей, і ви одразу станете будувати все більш реалістичні цілі.

На цьому все, шановні старости! Пам'ятайте: будь-яка діяльність починається з цілепокладання. Не забувайте про нього, не ігноруйте його значущості. Розробляйте та опрацюуйте стратегічне бачення структури ваших цілей, а потім дбайте про ті прості характеристики, які роблять ціль досяжною. Сподіваємося, що інструменти, викладені у цій статті, стануть вам у нагоді та допоможуть отримувати від вашої відповідальної та значущої роботи задоволення!

Налагоджуємо взаємодію з ГО та підприємцями

О. Ковшова, економіст-аналітик Видавничого будинку «Фактор»

Староста активно задіяний у вирішенні питань, пов'язаних з місцевим розвитком населеного пункту, за який він «відповідає». Серед них важливим є налагодження взаємодії з громадськими організаціями та суб'єктами підприємницької діяльності. Адже староста повинен відслідковувати проблеми громади та пропонувати варіанти їх вирішення. Тому, в першу чергу, саме розвинені громадські організації та суб'єкти підприємницької діяльності будуть сприяти всебічному розвитку громади. Про те, яким чином староста має працювати у цьому напрямку, і будемо говорити.

Проблематика

Більшість новостворених громад одразу шукають додаткові можливості для всебічного розвитку своєї громади шляхом залучення грантової допомоги. І це правильно, але поряд із цим впроваджені реформи дають громадам можливість більше концентрувати увагу на своїх надбаннях, вдало ними користуватись задля залучення інвестицій. Дуже часто ОТГ забувають про використання ресурсів, які вже є на їх території, але знаходяться так би мовити у «сплячому» режимі. Мова йде про налагодження взаємодії між старостою та громадськими організаціями, а також фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність.

Як свідчить практика, громадські організації — дієвий сектор громадянського суспільства, який дійсно сприяє соціально-економічному та культурному прогресу території за рахунок самостійного моніторингу проблем громади, їх виявленню та вирішення за рахунок власних або залучених фінансових ресурсів.

Що стосується підприємців, то це значне джерело наповнюваності місцевого бюджету та головна складова соціально-економічного розвитку громади у цілому.

Взаємодія старости з громадськими організаціями

Перше, що необхідно зробити старості, — ознайомитись із переліком діючих громадських організації та тих, які з будь-яких причин припинили свою діяльність. Зробити це можна за допомогою Реєстру громадських об'єднань, який знаходиться за посиланням <http://rgo.informjust.ua>.

Зауважимо: щоб дізнатись про те, які громадські організації є на певній території, достатньо у критеріях пошуку форми, що наведена за вказаним посиланням, обрати в переліку регіон, район та населений пункт і натиснути кнопку «Пошук».

У новому вікні відкриється уся необхідна інформація з приводу:

1	діючих громадських організацій
2	тих, які перебувають у стані припинення своєї діяльності
3	тих, які припинили свою діяльність

Наголосимо на тому, що додаткова інформація, яку можна завантажити щодо тієї або іншої громадської організації (треба натиснути позначку «+»), містить також інформацію про засновників.

Особливо це важливо щодо тих громадських організацій, які припинили свою діяльність. Адже ці люди і є тим активним населенням, яке можна знову спонукати брати участь у житті громади. Якщо вони з якихось причин не бажають створювати громадську організа-

цію, їх можна залучати для представлення інтересів вже створених громадських організацій або як волонтерів, наприклад, із впровадження бюджету участі тощо. Зауважимо: що такі особи вже мають досвід роботи у громадських організаціях та можуть ним поділитись з іншими.

Увага! Староста має постійно підтримувати налагоджені контакти з громадськими організаціями та доносити їх успіхи до громади в процесі роботи (це є успіш-

ним методом впливу на громаду та сприяє підвищенню її обізнаності та активності). Неодмінно староста має цікавитись діяльністю громадських організацій, щоб бути у курсі позитивних зрушень, які відбуваються за їх допомогою в громаді. Наприклад, український досвід роботи громадських організацій у сільській місцевості свідчить про успішну практику поліпшення якості життя на селі. Зокрема, багато з них активно проводять курси з ведення агробізнесу (тваринництво, вирощування овочів), що створює умови для відкриття молоддю власної справи в межах села. Отже, у такий спосіб можна попереджувати виїзд працездатної молоді у більш населені регіони.

В який спосіб староста може здійснювати моніторинг діяльності громадських організацій з мінімальними затратами часу? Ми вже писали про те, що старості для цього доцільно створити власну сторінку у мережі Facebook. Як правило, громадські організації мають свої сторінки у соціальних мережах, на яких розміщу-

ють інформацією про себе та про заходи, які виконують, надають оголошення про пошук волонтерів та активістів для реалізації певного заходу. Староста може в один клік стати підписником сторінки громадської організації та періодично здійснювати моніторинг її діяльності.

Увага! Нагадаємо, що староста є членом виконавчого комітету і може вносити на його розгляд пропозиції з приводу надання методологічної, консультативної чи фінансової допомоги громадським організаціям на виконання певних заходів. Наприклад, якщо проблема, яку намагається вирішити громадська організація, є глобальною та актуальною для кожного мешканця громади, але існує багато перешкод для її вирішення, то тут необхідною є допомога місцевої влади. По суті, це гарний приклад зворотньої комунікації, коли місцева влада за сприяння старости надає громадській організації підтримку. Для останньої це є добрим стимулом для подальшої роботи у визначених її стратегією напрямках.



Важливо

Громадська організація — це неймовірно цінний, важливий ресурс громади, який може дати набагато більше, ніж очікується. І, як правило, обізнаність громадських організацій щодо можливостей, які вони реально мають, дуже низький. Саме староста може підштовхувати їх до нових звершень, надаючи корисні поради, у тому числі інформацію, наприклад, з питань пошуку грантової допомоги.

Для ознайомлення пропонуємо старості основні інтернет-ресурси, на яких можна знайти грантові пропозиції для громадських організацій:

1	Ресурсний центр Гурт https://gurt.org.ua/news/grants
2	Громадські ініціативи України http://ngonetnetwork.org.ua/category/конкурси-та-гранти
3	Громадський простір https://www.prostir.ua/category/grants
4	сайти міжнародних громадських фондів (наприклад, сайт міжнародного фонду «Відродження» (http://www.irf.ua), Агентства США з міжнародного розвитку USAID (https://www.usaid.gov/uk/ukraine))
5	сайти міських управлінь інвестиційного розвитку (наприклад, у м. Харкові — це сайт Управління інвестиційного розвитку та іміджевих проєктів Харківської міської ради — https://invest.kh.ua)

Примітка. Безліч експертів, які займаються питанням грантів, рекомендують, зокрема, громадським організаціям хоча б один раз на тиждень перевіряти інтернет-ресурси на наявність нових грантів.

Цілком очевидно, що не всі громадські організації, особливо новостворені, чітко уявляють собі, як саме будуть працювати хоча б у найближчому році. Звичайно, це через те, що у більшості з них немає розробленої стратегії. Стратегія — це системний процес, який вимагає залучення всієї команди, для того щоб громадська організація дійсно ефективно спрогнозувала

та спланувала своє майбутнє відповідно до поставленої місії, стратегічних цілей та завдань громадським організаціям. Тож на цьому староста також може акцентувати увагу громадських організацій. Адже самі організації не завжди розуміють, навіщо їм потрібне стратегічне планування, та не усвідомлюють його можливостей.

Довідка

Стратегія умовно відповідає на три важливих питання: Де ми зараз знаходимось? Куди хочемо рухатись? Як ми збираємось рухатись?

Стратегічне планування включає формування місії, оцінку можливостей і загроз (SWOT-аналіз), розробку поточних цілей і завдань, оцінку результатів.

До речі, обізнаність громадських організацій щодо своєї діяльності в рамках чинного законодавства, зокрема, щодо подання звітності та юридичних аспектів діяльності є також дуже низькою. Тож староста може сприяти вирішенню цих питань, зокрема ініціювати перед місцевою радою питання про надання громадським організаціям постійної консультаційної та експертної допомоги з правових та фінансових питань.

Взаємодія з суб'єктами підприємницької діяльності

Звичайно, як і у випадку з громадськими організаціями, спочатку староста має визначити, які підприємці є на його території та чим вони займаються (яка їх сфера діяльності). Це допоможе зрозуміти, які по-

слуги, товар або роботи, які надають ці особи, є найбільш затребуваними громадою (тобто яку суспільну корисність від їх діяльності має громада). Адже саме підприємництво у селах та селищах безпосередньо обслуговує місцеве населення, забезпечує його занятість та є стабільним джерелом надходжень до місцевого бюджету. Як правило, за рахунок підприємництва функціонує, зокрема, роздрібна торгівля, сфера послуг, пасажирські перевезення, виробництво хлібо-булочних виробів тощо.

Крім того, підприємницька діяльність безпосередньо впливає й на структуру ринку та розширення ринкових відносин населеного пункту, насамперед через зміну кількості суб'єктів ринку, підвищення кваліфікації, залучення більш широких кіл населення до системи підприємництва, сприяння розвитку конкуренції в інноваційній сфері.

Як правило, підтримка підприємництва може бути:

1	фінансово-кредитною та інвестиційною
2	ресурсною та інформаційною
3	шляхом розвитку інфраструктури

Аби розуміти як старості та підприємцям працювати в єдиному напрямку, орієнтованому на прискорення розвитку підприємництва, необхідно визначити коло першочергових та вторинних проблем, які наразі існують у громаді. За практикою, це відбувається шляхом обговорень під час зустрічей із підприємцями або за допомогою проведення круглих столів. За результатами цього староста має окреслити ті, які потребують негайного вирішення, та ініціювати їх вирішення за допомогою місцевої ради.

Звернемо увагу й на такий момент. Підприємницька діяльність у багатьох випадках передбачає оренду приміщень. Діяльність старости за сприяння місцевої влади щодо залучення підприємців має полягати, зокрема,

у пошуку та підготовці приміщень комунальної власності до здачі в оренду.

Тобто староста може своєчасно та у повному обсязі інформувати підприємців про те, які саме приміщення надаються в оренду та одночасно сприяти ефективному використанню та утриманню об'єктів комунальної власності.

Як правило, перелік об'єктів комунальної власності, які надаються в оренду, затверджується рішенням ОМС та розміщується на офіційному сайті місцевої ради. Оренда таких приміщень підприємцями дозволяє їм здійснювати підприємницьку діяльність, а місцевому бюджету отримувати додаткові кошти на розвиток громади (завдяки сплаті ними орендної плати).



Важливо

Староста може сприяти наданню **постійної інформаційної підтримки** суб'єктам підприємницької діяльності. Така підтримка може здійснюватись за рахунок впровадження заходів з надання інформаційно-довідкових та консультативних послуг з питань права, бухгалтерського обліку, податкового та пенсійного законодавства, шляхом проведення семінарів чи тренінгів за сприяння місцевої ради.

За статистикою, переважна більшість підприємців не мають чіткого уявлення про те, якими є, зокрема, їх податкові обов'язки. Тож ефективною є як матеріально-технічна підтримка суб'єктів підприємницької діяльності та забезпечення їх актуальною інформацією з питань ведення бізнесу, так і залучення широкого кола громадськості до розв'язання наявних проблем, що стримують розвиток підприємництва та поширення інформації про діяльність суб'єктів підприємництва.

Величезну проблему наразі становить і низький рівень поінформованості підприємців про можливості індивідуального професійного розвитку за рахунок грантових чи освітніх програм. Тож старості доцільно ініціювати через місцеву раду впровадження циклу семінарів для підприємців щодо практики з написання бізнес-планів, подання грантових заявок.

До речі, дізнаватись про гранти підприємці можуть з тих самих «грантових» інтернет-ресурсів, які використовують громадські організації. Вважаємо, що староста повинен постійно сприяти підвищенню рівня обізнаності підприємців про програми, гранти, конкурси для фізичних осіб — підприємців та останні новини у сфері підприємництва. Одночасно староста може сприяти налагодженню взаємодії між підприємцями та громадськими організаціями. Зокрема, в розрізі фінансування та пошуку активів, наприклад, обладнання, приміщення та/або людського ресурсу.

За практикою, багато рад запроваджують спеціальні конкурси для створення сприятливої економічної конкуренції серед підприємців. Наприклад, щороку деякі ради визначають кращих підприємців у таких номінаціях, як «Кращий підприємець — фізична особа року», «Кращий підприємець — фізична особа» у сфе-

рі виробництва, «Кращий підприємець — фізична особа» у сфері торгівлі, «Кращий підприємець — фізична особа» у сфері обслуговування, «Кращий підприємець — благодійник» тощо. Переможців, як правило, нагороджують грамотами, дипломами та цінними подарунками. Це гарний приклад того, як місцева влада намагається заохочувати підприємців, а староста, у свою чергу, може сприяти залученню підприємців до участі у таких конкурсах.

Крім того, староста може започаткувати проведення зустрічей населення з успішними підприємцями щодо обміну позитивним досвідом ведення підприємницької діяльності. Такі зустрічі допоможуть не лише створити додаткові робочі місця (залучення до підприємницької діяльності безробітних та молоді), але й підвищувати рівень знань тих, хто вже займається підприємницькою діяльністю. Не зайвим буде сприяти залученню підприємців до участі у виставках, ярмарках та чемпіонатах, наприклад шляхом поширення інформації про дату та місце їх проведення.

І наостанок скажемо кілька слів про досвід Каховської районної ради. Для обізнаності підприємців місцева рада планує створити окрему сторінку в соціальній мережі Facebook як комунікаційного засобу для:

1	обміну інформацією між найманими працівниками стосовно умов праці та дотримання роботодавцями трудового законодавства
2	надання можливості найманим працівникам вільно висловлювати свої претензії та зауваження стосовно виконання роботодавцями своїх обов'язків у сфері трудових відносин

Примітка. Застосування такого інструменту має сприяти дотриманню підприємцями вимог чинного законодавства та поліпшенню умов праці, зменшенню кількості конфліктних ситуацій між працівником та роботодавцем.

На нашу думку, наявність такого інструменту сприятиме підприємцям у спілкуванні між собою та співпра-

цювати. Тому староста може допомогти активно впровадити цей інструмент у життя й у своїй громаді.

Суспільно корисні роботи: що потрібно знати старості?

М. Ковтун, доцент кафедри адміністративного права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, адвокат, к. ю. н.

У попередніх номерах газети «Радник старости» вже підіймалися питання щодо ролі старости у правовідносинах, які виникають у зв'язку з притягненням особи до адміністративної відповідальності. У цій статті ми зосередимо увагу на процедурі призначення та виконання суспільно корисних робіт і відмінності цього адміністративного стягнення від громадських робіт. Нагадаємо, що про громадські роботи та про процедуру контролю за їх виконанням ми вже розповідали у номері 2 за серпень 2017 року¹. Звертаємо увагу, що при виконанні і громадських, і суспільно корисних робіт староста може бути визначений як відповідальна за правопорушником особа.



З прийняттям Закону України від 07.12.17 р. № 2234 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту права дитини на належне утримання шляхом вдосконалення порядку примусового стягнення заборгованості зі сплати аліментів»² Кодекс України про адміністративні правопорушення³ було доповнено новим видом стягнення — «**суспільно корисні роботи**» (ст. 31¹).

Це стягнення може бути призначено **виключно у ви-**

падку прострочення боржником сплати аліментів на дитину.

Так, відповідно до п. 12 Закону № 2234 за наявності заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців, державний виконавець складає протокол про вчинення боржником адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 183¹ КпАП, та надсилає його для розгляду до суду за місцезнаходженням органу державної виконавчої служби.

Довідка

Стаття 183¹. Несплата аліментів

Несплата аліментів на утримання дитини, одного з подружжя, батьків або інших членів сім'ї, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання, — тягне за собою виконання суспільно корисних робіт на строк від ста двадцяти до двохсот сорока годин.

У чому різниця?

Громадські та суспільно корисні роботи дуже схожі

за сутністю та порядком призначення. Щоб зрозуміти, в чому різниця, — порівняємо їх.

	Стаття 30 ¹ КпАП. Громадські роботи	Стаття 31 ¹ КпАП. Суспільно корисні роботи
Сутність стягнення	виконання особою, яка вчинила адміністративне правопорушення, суспільно корисних робіт	виконання особою, яка вчинила адміністративне правопорушення, робіт
Оплатність	безоплатно	оплатно

¹ Див. «Радник старости» № 2 за серпень 2017 р., с. 41.

² Далі за текстом — Закон № 2234.

³ Далі за текстом — КпАП.

	Стаття 30 ¹ КпАП. Громадські роботи	Стаття 31 ¹ КпАП. Суспільно корисні роботи
Час, коли виконується стягнення	у вільний від роботи чи навчання час	не передбачено
Строк виконання, який може бути призначений	від 20 до 60 годин	від 120 до 240 годин
Порядок відбування	— для повнолітніх — не більше 4 годин на день; — для неповнолітніх — 2 години на день	— для повнолітніх — не більше 8 годин на день; — для неповнолітніх — 2 години на день
Хто може накладити стягнення	районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд (суддя)	районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд (суддя)
Хто визначає вид робіт, що будуть виконуватися	орган місцевого самоврядування	орган місцевого самоврядування
Обмеження, щодо накладення стягнення	— інваліди I або II групи; — вагітні жінки; — жінки старше 55 років; — чоловіки старше 60 років	— інваліди I або II групи; — вагітні жінки; — жінки старше 55 років; — чоловіки, старше 60 років

Як бачимо, і громадські роботи, і суспільно корисні роботи за своєю сутністю є «**суспільно корисними роботами**». Так-так, ми не помилилися. Цей термін зустрічається у визначенні змісту громадських робіт і використовується як назва окремого стягнення, що може призводити до певних непорозумінь.

Порядок виконання стягнення

Порядок виконання стягнення у вигляді громадських робіт регламентовано гл. 30-А КпАП та наказом Мін'юсту від 19.03.13 р. № 474/5 «Про порядок виконання адміністративних стягнень у вигляді громадських робіт та виправних робіт». У попередніх номерах нашого видання ми вже детально висвітлювали це питання, тож окремо зупинятися на ньому не будемо.

На відміну від громадських робіт, порядок виконання суспільно корисних робіт поки що детально не регламентований. Згідно з Прикінцевими положеннями Закону № 2234 Кабінет Міністрів України протягом одного місяця з дня набрання чинності цим Законом⁴ має привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом; забезпечити прийняття нормативно-правових актів, необхідних для реалізації цього Закону; забезпе-

чити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом. Тож будемо чекати деталізації.

Поки що зупинимось на основних етапах виконання цього виду стягнення.

Порядок виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт визначається ст. 325¹ КпАП. Так, постанова районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду (судді) про накладення адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт надсилається на виконання органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань, не пізніше дня, наступного за днем набрання постановою законної сили.

Нагадаємо, що такими органами є міжрегіональні управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України⁵.

Виконання стягнення у вигляді суспільно корисних робіт здійснюється шляхом **залучення порушників до суспільно корисної праці, вид якої визначається відповідним органом місцевого самоврядування**⁶.

Перелік об'єктів та видів робіт, на яких порушники відбуватимуть суспільно корисні роботи, скоріш за все, буде затверджуватися рішенням виконавчого комітету

⁴ Закон № 2234 набрав чинності у цілому 06.02.18 р.

⁵ Далі за текстом — уповноважений орган з питань пробації.

⁶ Далі за текстом — ОМС.

місцевої ради (за аналогією затвердження таких об'єктів та видів робіт для відбудовання порушниками стягнення у вигляді громадських робіт). Тож поки що доведеться почекати, аби остаточно дізнатися, за яким саме органом місцевого самоврядування буде закріплено це повноваження.

Далі уповноважений орган з питань пробації направляє правопорушника на безпосереднє місце виконання суспільно корисних робіт. Це можуть бути певні підприємства, установи, організації або ж органи виконавчої влади чи то органи місцевого самоврядування.

Як ми вже писали у попередніх номерах, подібні направлення часто адресуються голові місцевої ради як представнику юридичної особи, за якою закріплено місце відбудовання порушником стягнення. Тобто в цьому випадку голову місцевої ради необхідно розглядати як особу, на яку відповідно до ст. 325³ КпАП покладаються певні обов'язки. Тобто в цій ситуації ОМС виступає як підприємство, власник якого має забезпечити умови для виконання порушником адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт.



Важливо

Староста може бути визначений як відповідальна особа за правопорушником, який виконує суспільно корисні роботи.

На відміну від громадських робіт, де ми бачимо покрокову регламентацію відбудовання стягнення та контролю за правопорушником, відбудовання суспільно корисних робіт КпАП регламентовано лише поверхнево (гл. 31-А).

Так, відповідно до ст. 325³ КпАП на власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу за місцем виконання порушником суспільно корисних робіт **покладаються такі обов'язки:**

1	погодження з уповноваженим органом з питань пробації, переліку об'єктів, на яких порушники виконують суспільно корисні роботи, та видів таких робіт
2	контроль за виконанням порушниками призначених їм робіт
3	своєчасне повідомлення уповноваженого органу з питань пробації про ухилення порушника від виконання суспільно корисних робіт
4	ведення обліку та інформування уповноваженого органу з питань пробації про кількість відпрацьованих порушником годин. Примітка. Строк виконання адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт обчислюється в годинах , протягом яких порушник виконує призначену йому суспільно корисну працю (ст. 325 ² КпАП). Але староста має також слідкувати, щоб правопорушник не перевищив граничний строк виконання цих робіт: для повнолітніх не більше 8 годин , а для неповнолітніх — не більше 2 годин на день .
5	нарахування плати порушнику за виконання суспільно корисних робіт та перерахування її на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби для подальшого погашення заборгованості зі сплати аліментів. Оплата праці здійснюється погодинно за фактично відпрацьований час у розмірі не меншому, ніж встановлений законом мінімальний розмір оплати праці

Мають місце непоодинокі випадки, коли правопорушники ухиляються від виконання того чи іншого стягнення. Це може стосуватися й виконання суспільно корисних робіт. У цьому випадку староста зобов'язаний невідкладно повідомити уповноважений орган з питань пробації про наявність ухилення від виконання стягнення з боку правопорушника.

У подальшому, у разі ухилення порушника від виконання суспільно корисних робіт постановою суду (судді) за поданням уповноваженого органу з питань

пробації, строк невиконаних суспільно корисних робіт може бути замінений адміністративним арештом (ст. 325⁴ КпАП). Строк арешту визначається з розрахунку, що 1 доба арешту дорівнює 15 годинам невиконаних суспільно корисних робіт, але не може перевищувати 15 діб.

На цьому поки що все. Ми обов'язково повернемося до цього питання, коли будуть прийняті нормативно-правові акти, які деталізують порядок відбудовання цього стягнення.

Офіси старост та інструменти їх роботи: з досвіду роботи громад Дніпропетровщини

О. Тертишна, директор Дніпропетровського Центру розвитку місцевого самоврядування, канд. наук з держ. упр.

За два роки впровадження реформи децентралізації об'єднані територіальні громади отримали перший досвід роботи старост, який дозволив зафіксувати окремі напрями роботи цих посадових осіб місцевого самоврядування. Власне, про такий досвід та напрацьовані напрями і йтиметься у цьому матеріалі.

Староста як посадова особа місцевого самоврядування є членом виконкому. Староста — Лідер, якому громада села виказала довіру на прямих виборах, обраний на строк повноважень ради об'єднаної громади. Враховуючи високу довіру мешканців старостинського округу, він здійснює ефективну комунікацію між владою громади та жителями старостинського округу.

Що треба зробити, щоб староста отримав чітку роль та місце в системі місцевого урядування громади? По-перше, староста повинен мати робоче місце на території старостинського округу. Якщо старостинський округ утворений на основі ради, що припинила свою діяльність, увійшовши до складу громади, як правило, таким місцем стає приміщення колишньої сільської або селищної ради — а тепер офіс старости. В офісі старости є чіткий графік прийому громадян, зручний для жителів; графік роботи старости, що дозволяє відслідковувати проблеми старостинського округу та пропонувати варіанти їх вирішення. Офіс старости відкритий для усіх мешканців, і така відкритість має стати гарною основою для організації різноманітних заходів у селі, а також роботи з громадськими об'єднаннями.

Види офісів старости

Практика роботи старост Дніпропетровської області сформувала **три види офісів старости**:

1. Офіс старости — «народний дім». У такому приміщенні розміщені як кабінет старости, де він веде свою управлінську діяльність, так і ті організації старостинського округу, які найбільш користуються попитом серед різновікового складу населення: наприклад, офіс старости Волоського старостинського округу Новоолександрівської об'єднаної територіальної громади, сформований за моделлю народного дому, включає в себе тренажерну залу з душовими кабінками та тренажерним залом, коворкінг-центр, бібліотеку, кімнату комунального підприємства «Волоські мережі», кімнату Благодійного фонду громади «Борисфен», кімнату підприємців та фермерів, актову залу для проведення зустрічей та об-

говорень, кімнату філії ЦНАПу громади, кімнату ощадбанку та відділення зв'язку. У старости, який працює за такою моделлю, немає печатки, вона йому не потрібна, бо управлінську роботу проводить у визначені дні прийому рада громади та її виконавчий комітет. У форматі офісу старости «народний дім» староста як лідер громади, веде активну роботу з мешканцями, активізує нову спільноту громади до участі в управлінні місцевим розвитком, посилює відповідальність мешканців за розвиток громади та розробляє і впроваджує проекти розвитку старостинського округу.

2. Офіс старости — «Старостат». Таку модель обрали громади, які створили відділи або сектори щодо інфраструктурного розвитку старостинських округів у складі органу управління громади, які підпорядковуються старості на основі завдань, визначених положенням про нього. Як правило, «Старостат» теж створюється на основі ради, що припинила свою діяльність у зв'язку з входженням до ОТГ, а працівники «Старостату» є колишніми працівниками ради з новими повноваженнями та посадовими інструкціями. Очолює «Старостат» посадова особа місцевого самоврядування, яка призначається як керівник структурного підрозділу органу управління — юридичної особи публічного права, головою громади згідно з чинним законодавством. Координує діяльність «Старостату» староста, про що зазначено у положенні про нього. Такий староста, як правило, має печатку, виконує доручення голови громади, пов'язані із здійсненням управлінської діяльності та розвитку старостинського округу, а також може координувати надання інших муніципальних послуг громаді, якщо такі об'єкти знаходяться на старостинському окрузі. Яскравим прикладом «Старостату» на Дніпропетровщині є Степнянський старостинський округ Слобожанської ОТГ, на території якого, крім «Старостату» — відділу з розвитку і благоустрою села Степове, працює Центр безпеки громади, який надає пожежно-рятувальні послуги як старостинському округу, так і центральній садибі.

3. Офіс старости — комбінована модель. Такий офіс старости може створюватися як на основі ради, що

припинила свою діяльність у зв'язку з входженням до ОТГ, так і в окремому селі чи селищі, якщо таке рішення приймає рада громади і якщо ці населені пункти є великими за кількістю жителів. Як наприклад, Аполонівський старостинський округ Солонянської ОТГ, де проживає близько двох тисяч жителів, а село Аполонівка входило до складу селищної ради, яка стала центром громади. Як правило, комбіновані офіси старост мають як робоче місце старости — кабінет з обладнанням робочим місцем, так і ознаки «народного дому» — у різних форматах: громадські приймальні, спортивні, музичні зали, бібліотеки тощо. Так, наприклад, офіс старости Українського старостинського округу Аулівської громади має саме таку модель: на першому поверсі будівлі розміщені місцеві осередки спортивно-культурного простору громади, бібліотека, а на другому — кабінет старости, зала для громадських заходів, робочі місця спеціаліста по тендерним закупівлям, спеціаліста по залученню інвестицій, землевпорядника старостинського округу. Призначає цих фахівців голова громади згідно з чинним законодавством, а координує їх роботу за дорученням голови — староста.

Звичайно, яку б модель не отримав старостинський округ, староста має чітку регламентацію своєї діяльності та повноваження, які закріплюються в положенні про старосту, а також посадову інструкцію. Що треба знати та пропагувати у своїй роботі старості? Староста має бути підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями села. Крім іншого, староста є відповідальним перед радою об'єднаної територіальної громади. Для цього не менше ніж раз на рік він має публічно звітувати перед жителями відповідного села, селища. Також староста на вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради має інформувати раду про свою роботу. Староста має розуміти, що у випадку невиконання обов'язків та завдань, покладених на нього, його повноваження можуть бути достроково припинені. Відповідний механізм визначений у ст. 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Програма дій старости громади

Представляючи інтереси жителів села, селища у раді об'єднаної громади та її виконкомі, маючи право дорадчого голосу у раді громади в питаннях, що зачіпають інтереси села, селища, старостинського округу, старості бажано розробити та подати на затвердження виконкому та сесії ради громади Програму дій старости на поточний рік. Програма дій старости може формуватися у довільній формі, але найкращим і ефективним форматом стали саме ті Програми старост, які склада-

лися на основі формату планів соціально-економічного розвитку громади, маючи розділи: напрям діяльності, заходи за напрямом, строки їх виконання, виконавці, джерела фінансування, обсяги фінансових ресурсів, у тому числі за роками (якщо проект буде реалізуватися декілька років, наприклад — будівництво водоводу), і очікувані результати.

Маючи таку Програму дій, староста краще буде почуватися в ролі рівноправного учасника підготовки бюджету громади в частині фінансового забезпечення села, селища, що дає йому повне право погоджувати проекти рішень ради, які стосуються бюджету, майна громади, розташованого на території старостинського округу. Управління бюджетом старостинського округу також дає право старості порушувати питання про відповідальність осіб, з вини яких сталося те чи інше порушення щодо управління комунальним майном, отримувати інформацію від відповідних установ та організацій, що працюють на старостинському окрузі, у необхідному обсязі та контролювати реалізацію проектів, що реалізуються на старостинському окрузі згідно із затвердженою Програмою дій старости на поточний рік. Щоб ефективно справлятися з цими завданнями, староста має досконало знати законодавчу базу діяльності місцевого самоврядування та міжнародний досвід; власні та делеговані громадою повноваження; стратегічні та поточні плани об'єднаної громади, а також мати окремі компетенції, якими наділяє рада об'єднаної територіальної громади щодо надання окремих послуг.

Для ефективної реалізації Програми дій староста має **опрацювати стратегічний підхід у розвитку старостинського округу та громади**. Стратегічні питання складають основний зміст діяльності сільського, селищного, міського голови та старости громади. Стратегія забезпечує комплексність, системність у виборі пріоритетів розвитку всієї громади і є логічною основою для подальшої розробки проектів стратегічного розвитку на старостинському окрузі. Староста має вміти переконати мешканців старостинського округу на користь участі у розробці стратегії і врахуванні в ній особливостей стратегічного розвитку старостинського округу. Враховуючи, що староста є лідером територіальної спільноти, який дбає про розвиток території, стратегії та проекти у їх взаємозв'язку є основоположними інструментами, що змістовно доповнюють діяльність старости і створюють логічну базу для опрацювання програми дій старости.

Тому також старості важливо взяти **на озброєння проектний інструментарій**. Стратегії та проекти в управлінні розвитком громад змістовно поєднані й не повинні розглядатися окремо одне від одного. Кожен проект старостинського округу має бути складовою частиною плану реалізації стратегії розвитку громади, унаслідок чого план дій реалізації стратегії можна

розглядати як сукупність проектів, за допомогою яких реалізуються обрані громадою пріоритети розвитку старостинських округів.

Такий формат роботи старости дозволяє визначити професійний статус старости шляхом оформлення просторових меж його діяльності, кола повноважень, підстав та порядку дострокового припинення повноважень, гарантій діяльності; дозволяє вести постійне спостереження та взаємодію з депутатським корпусом та структурними підрозділами місцевої ради й виконавчого комітету щодо законності та ефективності прийнятих рішень з широкого кола питань.

Повсюдність інституту старост: крок назустріч громадянам

У свою чергу, запровадження повсюдності інституту старост в управлінні органами місцевого самоврядування в межах об'єднаної територіальної громади має стати гарантією захисту інтересів громади.

Немалу роль у цьому плані відіграє інструмент **надання адміністративних послуг у громаді**. Надання доступних, зручних послуг високої якості критично важливе для громадян. Як і наближення якості послуг органів місцевого самоврядування до міжнародних, зокрема, європейських стандартів. Метою децентралізації у сфері надання адміністративних послуг має бути застосування прогресивних моделей, за яких «і людям зручно отримувати документи, і місцева влада може розраховувати на дохід від їх надання». Тому ті громади, які створили Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП), де громадяни і представники місцевого бізнесу можуть отримати адміністративні послуги у найзручніший і найшвидший спосіб, де розвивається і система надання електронних послуг через мережу Інтернет, мають просувати цю послугу на старостинській округ. На рівні села і селища староста, звичайно, може стати для громади представником влади, ключовою постаттю у процесах забезпечення надання якісних адміністративних послуг. Але відкриття на старостинському окрузі філіалу ЦНАПу або мобільного робочого місця — значно доповнює інструментарій роботи старости громад.

Децентралізація зменшує дистанцію між громадянином та органом, який має управлінські повноваження. Ресурси місцевих бюджетів збільшують можливості громад щодо вирішення потреб та створюють нові можливості для розвитку. У процесі децентралізації змінюється роль держави та місцевих громад. Органи місцевого самоврядування отримують додаткові ресурси та пов-

новаження для підвищення якості послуг та наближення їх до людей. Для максимального наближення місцевої влади до мешканців та розуміння ними дій влади староста має своєчасно і в повному обсязі надавати інформацію мешканцям старостинського округу, розуміти, що комунікація з населенням допомагає сформувати розуміння дій та прагнень один одного, попередити негативні явища, дає можливість людям бути вчасно проінформованими про важливі для їхнього життя та безпеки речі, а також створити такі комунікаційні процеси, які дозволять громадянам зрозуміти механізми прийняття рішень, та, що особливо важливо, вплив рішень на життя та безпеку населення.

Найкращим інструментом для цього, як показала практика діяльності старост громад Дніпропетровщини, є практика залучення громадян до бюджетів участі. Одним з дієвих інструментів партисипативного управління, що почав поширюватися серед місцевого самоврядування України, є громадський бюджет (бюджет участі). Це революційний для українців механізм залучення громадян до прийняття рішень стосовно розподілу коштів місцевого бюджетів та справжній виклик для посадовців місцевого самоврядування у їхньому прагненні до відкритості та прозорості. Бюджет участі можна назвати наступним кроком децентралізації до самої основи, фундаменту влади — кожного громадянина.

Саме староста має сприяти реалізації Програм підтримки громадських організацій, ініціювати в бюджеті громади Громадські бюджети (бюджети участі), застосувати онлайн-платформи для підключення до громадського проекту. Багато старост громад Дніпропетровської області ініціюють проведення навчання для своїх мешканців із залученням експертної підтримки ЦРМС. Такі заходи дозволяють навіть встановити корисні та продуктивні зв'язки з сусідами: міжмуніципальне співробітництво (ММС) як нова (інноваційна) форма політики місцевого і регіонального розвитку останнім часом набуває все більшого значення в розвитку громад. Воно має великий потенціал, який може бути дуже корисним для забезпечення сталого розвитку усіх без винятку (великих та малих) громад. ММС є логічним рішенням для нейтралізації наслідків нераціонального розподілу функцій та ресурсів між різними рівнями публічної влади, недосконалої організації територіальної влади, відносно новою формою політики місцевого та регіонального розвитку. Тому Дніпропетровським Центром розвитку місцевого самоврядування було запропоновано реалізацію в старостинських округах міжмуніципальних проектів: «йти до сусідів» за спільними справами + об'єднувати свої ресурси + визначати спільні інтереси територіальних громад + ініціювати співфінансування таких проектів.

Ці інструменти діяльності старости громади впро-

ваджуються на усіх старостинських округах громад Дніпропетровської області. Для старост фахівці ЦРМС підготували ще два інструменти — брендування старостинського округу та залучення в його розвиток креативних індустрій, які ми плануємо презентувати практично на Конгресі старост, що відбудеться у травні 2018 року на Дніпропетровщині. Всеукраїнська асоціація сільських та селищних рад здійснює методологічний супровід процесу інституційного розвитку старост як посадових осіб місцевого самоврядування та готує навчальну програму професійного розвитку старост. У червні за сприяння Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децен-

тралізації в Україні» DESPRO відбудеться дистанційний курс «Староста — лідер, адміністратор, представник інтересів територіальної громади». Кращі практики роботи старост будуть також продемонстровані і на черговій Всеукраїнській конференції старост, яка відбудеться у червні поточного року у Хмельницьку.

Спільно: практики, експерти, посадові особи місцевого самоврядування — ми маємо створити професійний інститут старост громад. Роль старости в розвитку громад є надзвичайно великою. Старостою бути почесно та відповідально!!!

Староста — провідний агент змін: досвід Новоолександрівської ОТГ

Андрій Пінчук керує старостинським округом, до складу якого входять чотири села: Волоське, Ракшівка, Червоний Садок та Майорка. Старостою пана Пінчука було обрано в травні 2016 року.

Децентралізація — це хороший шанс для об'єднаних громад потурбуватися про власний добробут, не чекаючи роками, поки про них згадають «у центрі». Значна роль у цьому процесі відводиться старостам. Яким чином староста може покращити добробут на території старостинського округу, розповідає староста Волоського старостинського округу Новоолександрівської ОТГ Дніпропетровської області Андрій Пінчук.

Про місцеві реформи

Як зазначає Андрій Пінчук, с. Волоське було дотаційним: ні на що не вистачало грошей, а проблеми наростали, як сніговий ком, причому не було найнеобхіднішого: питної води та вуличного освітлення. Село потребувало дуже швидких реформ. Звісно, будь-яка реформа дратує людей, бо це означає зміну мислення та додаткові витрати. Зміни пов'язані з супротивом населення. Однак поступово люди стають активнішими та починають розуміти кінцеву мету.

Станом на сьогодні у селі існує рада квартальних — один активний мешканець від тридцяти домогосподарств. Рада висуває ідеї по розвитку села, вирішує, на що витратимуться кошти у першу чергу (того року у пріоритеті були вода і асфальтування вулиць, цього року — школа), у якому порядку будуть асфальтуватися та освітлюватися вулиці, де варто розташувати сміттєві баки. Задача квартального — донести інформацію до жителів своєї вулиці, організувати людей, почути їхні думки та донести їх до влади.

Нині рада — це дієвий інструмент змін у селі.

Довідка

За час децентралізації у Волоському пройшли такі реформи:

1) у сфері водопостачання — цілодобове постачання води отримують 95 % домогосподарств замість 10 %. У 2016 році самі мешканці села витратили 3 млн грн. на цю реформу. Кожне домогосподарство витратило від 2 до 8 тис. грн.;

2) у сфері поводження з твердими побутовими відходами — на вулицях з'явилися сміттєві баки, а 82 % мешканців уклали договори на вивезення побутового сміття;

3) у сфері освіти — відремонтовано школу, змінено 25 % викладачів, 100 % адміністративного складу та 80 % технічного персоналу. Будь-які внески від батьків заборонено.

Крім іншого, заасфальтовано багато доріг та з'явилося вуличне освітлення — раніше нічне село поглинала пільма. Значна частка робіт проводилася за власні кошти громади.

У читачів може виникнути запитання: як захарашене дотаційне село так швидко трансформувалося у квітучий і багато в чому самостійний куточок області? А якщо зовсім просто — звідки гроші?

Андрій Пінчук зазначив, що єдиний бюджет громади формується з податків і зборів, які сплачують місцеві мешканці, дачники, підприємства, магазини, автозаправки. Депутатський корпус громади вирішує, яке село і на що отримає кошти.

Таким чином, сьогодні вистачає податків не тільки на те, щоб утримувати заклади освіти та здоров'я, а й на те, щоб надавати допомогу незахищеним верствам населення та успішно розвивати громаду. Отже, цього цілком вистачає, щоб потроху латати ті діри, які залишилися з часів радянської влади та 25 років незалежності, коли село просто вбивали.

Крім іншого, на великі проекти надходить допомога з державного і обласного бюджету. Наприклад, на капітальний ремонт школи, дитсадка та на будівництво головних водних магістралей у Волоському гроші виділила обласна рада.

До цього за 27 років існування дитячого садочка

жодного разу не виділяли гроші на його ремонт.

Зміни починаються з дітей

У грудні у Волоському з'явився новий серйозний орган самоврядування — шкільний парламент. Вибори пройшли по-дорослому: агітація, дебати, справжні бюлетені та присяга президента школи. Діти отримали 10 тис. грн. бюджетних коштів і самостійно вирішуватимуть, на що їх витратити.

Парламент обирають на один рік. Президентом школи було обрано дев'ятикласника, з яким працює сім міністрів. Було оголошено конкурс на герб та гімн школи з призовим фондом. Далі у пріоритеті — створення футбольної команди, для чого знадобляться форми та спортивний інвентар.

Таким чином, у дітей намагаються виховати культуру відповідальності, делегувати їм прийняття рішень. Наступного року бюджет, довірений школярам, зросте. А вибори шкільного парламенту покажуть дітям, що важливо нести відповідальність за свій вибір і за життя громади.



Цитата

Я хочу, щоб волоська молодь не лише замінила мене на моїй посаді, а й пробилася в депутати та Президенти України. Такі у мене амбітні цілі.

(Андрій Пінчук)

Великому кораблю — велике плавання

На три наступних роки у селі заплановано ще багато перетворень: збудувати стадіон, облаштувати затишну набережну, створити кілька дитячих будинків сімейного типу для дітей з інших сіл та навіть інших громад тощо. Одночасно у Волоському створять каналізаційну мережу та завершать (сподіваємося, переможно) багаторічну «війну» з перевізником.

Вже станом на сьогодні розпочато брендуння території, було встановлено пам'ятник волоському горіху. Крім іншого, задля створення нових високооплачуваних робочих місць та для уповільнення відтоку молоді за кордон почали процес створення виробничих сільськогосподарських кооперативів. Обрані культури: часник та волоський горіх. Крім того, триває процес створення ОСББ із групи наших сільських двоповерхівок, а сільська рада вже за ініціацією офісу старости прийняла відповідну програму підтримки ОСББ. Почали роботу з повернення у власність гро-

мади насосних станцій з технічного водопостачання та створення відповідних кооперативів. Триває детальне опрацювання питань захисту прав дітей, проводиться багато заходів з профілактики безпритульності та бездоглядності. Крім того, зважаючи на проблеми з водопостачанням та підхід, націлений на результат, громада на 2018 — 2020 роки була обрана партнером Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO, на який покладаються дуже великі надії.

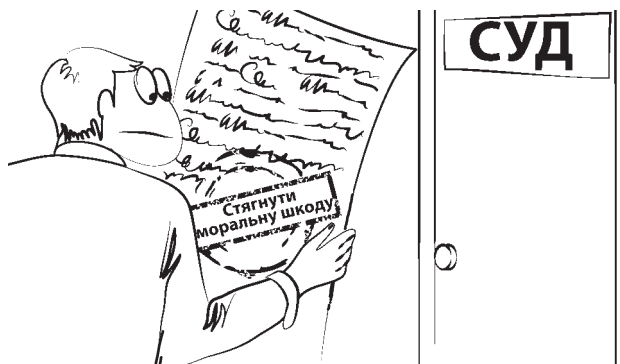
Староста налаштований рішуче. Аби розвивати Волоське, він постійно розвивається сам: їздить на навчання за кордон, переймає європейський досвід роботи комунальних підприємств, разом з однопумцями апробує український та зарубіжний досвід розвитку громад.

Виходить, півтора роки тому дев'яносто відсотків мешканців Волоського проголосувало за людину, яка відчуває азарт, горить своєю справою, за людину, яка не дозволить мешканцям спати. Від самих мешканців залежить багато, але дієвий керівник зробить усе, аби направити енергію громади у потрібне русло.

Ігнорування звернень громадян: привід для стягнення моральної шкоди

О. Мороз, юрист-аналітик Видавничого будинку «Фактор»

Звернення громадян є дуже вагомим інститутом громадянського суспільства, оскільки завдяки йому громадяни мають право на участь в управлінні державними справами шляхом здійснення контролю за владою, та є формою захисту прав, свобод і законних інтересів громадян. Крім цього, органи державної влади та місцевого самоврядування отримують зворотний зв'язок із жителями, розуміють проблеми, які виникають, та своєчасно реагують на них. До того ж звернення громадян забезпечує прозорість діяльності органів державної влади та ОМС. Зазначимо, що староста, перебуваючи в системі ОМС, також реалізує покладене на нього повноваження щодо здійснення прийому громадян та розгляду заяв (клопотань, пропозицій), тому ця тема буде корисною та інформативною і для цієї категорії посадових осіб. Вважайте її такою собі «дорожньою картою»: як робити не варто. З огляду на сказане, ми наведемо приклад із судової практики, коли орган державної влади проігнорував звернення громадян, та повідомимо вам, яке рішення було прийнято судом.



бисто звертатися до органів державної влади, ОМС та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк (ст. 40 Конституції України).

Коротко про головне

Відразу зазначимо, що всі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або осо-

бисто звертатися до органів державної влади, ОМС та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк (ст. 40 Конституції України).

Довідка

Положення ч. 1 ст. 15 Закону України від 02.10.96 р. № 393/96-ВР «Про звернення громадян»¹ визначає, що органи державної влади, місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники та посадові особи підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, до повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Отже, вказана норма гарантує безумовне право особи на одержання відповіді на своє звернення від будь-якого суб'єкта, до якого звертається особа незалежно від виду та форми власності, оскільки державою гарантується забезпечення прав, свобод і законних інтересів

людини, визначених Конституцією та законами України.

Під зверненням громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. Нижче в таблиці нагадаємо вам, що ж означає кожен вид звернення.

Пропозиція (зауваження)	звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства
-------------------------	---

¹ Далі за текстом – Закон № 393.

Заява (клопотання)	звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання — письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо
Скарга	звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, ОМС, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб

Слід мати на увазі, що Закон № 393 містить перелік основних вимог щодо звернень:

- 1) вимоги до адресування;
- 2) вимоги до форми та змісту звернення.

Недотримання означених вимог тягне за собою відмову у розгляді звернення та повертається із відповідним роз'ясненням заявнику не пізніше 10 днів з моменту його надходження. Звертаємо вашу увагу на те, що положення ст. 19 Закону № 393 встановлює перелік обов'язків для органів державної влади, ОМС, а значить, і для старости при розгляді заяв і скарг:

— об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;

— у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову;

— на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;

— скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

— забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скагою рішень;

— письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

— вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніш як у місячний термін довести прийняте рішення до відома

ОМС, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;

— у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;

— не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

— особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

У свою чергу, ст. 24 Закону № 393 передбачає цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

Слід зауважити, що в судовому рішенні, яке ми проаналізуємо нижче, вимога позивача буде стосуватись саме стягнення моральної шкоди з органу державної влади.

Підкреслимо, що справа пройшла усі інстанції та своє остаточне слово сказала Колегія суддів судової палати у цивільних справах Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ². У випадку, який призвів до відкриття судової справи, громадянин звернувся до суду із позовом про стягнення моральної шкоди у зв'язку із порушенням державним органом строків вирішення його звернення.

Увага! Для ясності зазначимо, що позов про стягнення моральної шкоди є похідним від судового рішення адміністративного суду, яким визнано протиправною бездіяльність вказаного державного органу щодо ненадання відповіді позивачу на його звернення.

Судами першої та апеляційної інстанцій у задоволенні позовних вимог щодо стягнення моральної шкоди було відмовлено з мотивів недоведеності позовних вимог. Обґрунтовуючи своє рішення, місцевий суд вказав, що позивачем не доведено факт заподіяння йому моральних страждань через несвоєчасну відповідь відповідача на його заяву, а також відсутній причинний зв'я-

² Далі за текстом – ВССУ.

зок між діями відповідача та спричиненням моральних страждань, не надано доказів, у чому полягає моральна шкода, чим саме керувався позивач, визначаючи розмір такого відшкодування.

Натомість ВССУ, переглядаючи цю справу та задовольняючи вимоги позивача, зауважив, що факт незаконної бездіяльності державного органу підтверджений рішенням суду в порядку адміністративного судочинства.

Суть спору

У липні 2016 року позивач звернувся до суду із зазначеним вище позовом, в якому з урахуванням уточнень просив стягнути 2 тис. грн. на відшкодування моральної шкоди, спричиненої протиправною бездіяльністю міського центру зайнятості, за рахунок коштів Державного бюджету України шляхом списання коштів з Єдиного казначейського рахунку Державної казначейської служби України.

На обґрунтування своїх вимог позивач посилався на те, що 27.07.15 р. у порядку Закону № 393 він надіслав міському голові звернення, яке 31.07.15 р. перенаправлене у міський центр зайнятості для розгляду в межах нада-

них повноважень. Проте така заява у межах строків, передбачених Законом № 393, не була розглянута, у зв'язку з чим він звернувся до суду із відповідним позовом.

Постановою окружного адміністративного суду від 16.03.16 р., яка набрала чинності, його позов було задоволено, **визнано протиправною бездіяльністю міського центру зайнятості щодо ненадання йому відповіді на його звернення** від 27.07.15 р.

Позивач посилався на те, що у зв'язку з порушенням відповідачем порядку розгляду його звернення **ним втрачені значні зусилля та час для відновлення свого порушеного права, що негативно позначилось на його психоемоційному стані, просив задовольнити позов.**

Рішенням міського суду від 31.10.16 р., залишеним без змін ухвалою апеляційного суду від 01.03.17 р., у задоволенні позову відмовлено у зв'язку з його недоведеністю.

У касаційній скарзі представник позивача, посилаючись на неправильне застосування судами норм матеріального права та порушення норм процесуального права, просив скасувати оскаржувані судові рішення та ухвалити нове рішення про задоволення позову.

Цитата

Відмітимо, що відповідно до п. 6 розд. XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 02.06.16 р. № 1402-VIII «Про судоустрій і статус суддів» **Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ діє в межах повноважень, визначених процесуальним законом, до початку роботи Верховного Суду** та до набрання чинності відповідним процесуальним законодавством, що регулює порядок розгляду справ Верховним Судом.

Рішення суду

ВССУ зазначив, що судові рішення апеляційного суду не повністю відповідає зазначеним вимогам закону, оскільки Закон № 393 передбачає безумовне право особи на одержання відповіді на свою заяву (звернення) від будь-якого суб'єкта звернення незалежно від виду та форми власності, оскільки саме так державою гарантується забезпечення і утвердження прав, свобод та інтересів людини, закріплених Конституцією та чинним законодавством, що є головним обов'язком держави. Згідно зі ст. 24 Закону № 393 особи, винні у порушенні цього за-

кону, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України. Крім того, ч. 1 ст. 23 Цивільного кодексу України передбачає, що особа має право на відшкодування моральної шкоди, завданої внаслідок порушення її прав.

Суд звернув увагу на те, що відповідно п. 5 постанови Пленуму Верховного Суду України від 31.03.95 р. № 4 «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди»³ до загальних підстав цивільно-правової відповідальності обов'язковому з'ясуванню при вирішенні спору про відшкодування моральної (немайнової) шкоди підлягають:

1	наявність такої шкоди
2	протиправність діяння її заподіювача
3	наявність причинного зв'язку між шкодою і протиправними діями заподіювача та вини останнього в її заподіянні

³ Далі за текстом – постанова Пленуму ВСУ № 4.

Далі в постанові Пленуму ВСУ № 4 наголошується на тому, що суд, зокрема, повинен з'ясувати:

1	чим підтверджується факт заподіяння позивачеві моральних чи фізичних страждань або втрат немайнового характеру;
2	за яких обставин чи якими діями (бездіяльністю) вони заподіяні;
3	в якій грошовій сумі чи в якій матеріальній формі позивач оцінює заподіяну йому шкоду та з чого він при цьому виходить;
4	інші обставини, що мають значення для вирішення спору.

Нагадаємо, що обґрунтовуючи позовні вимоги, позивач зазначав, що відповідь на його звернення була надана відповідачем несвоєчасно, внаслідок чого йому було

завдано моральні страждання, які він оцінив у 2 тис. грн. Відмовляючи в задоволенні позову, суд першої інстанції виходив із того, що:

1	позивачем не доведено факт заподіяння йому моральних страждань через несвоєчасну відповідь відповідача на його заяву від 27.07.15 р.
2	відсутній причинний зв'язок між діями відповідача та спричиненням моральних страждань
3	не надано доказів, у чому полягає моральна шкода
4	чим саме керувався позивач, визначаючи розмір такого відшкодування

Суд апеляційної інстанції погодився з рішенням суду першої інстанції, залишив його без змін і зазначив, що висновки суду відповідають встановленим обставинам справи.

Проте, як зазначив ВССУ, з висновком апеляційного суду повністю погодитися не можна. Далі наведемо рішення ВССУ.

Судом установлено, що постановою окружного адміністративного суду від 16.03.16 р. визнано неправомірною бездіяльністю міського центру зайнятості щодо ненадання позивачу відповіді на його звернення від 27.07.15 р. Таким чином, ВССУ підкреслює, що **факт незаконної бездіяльності державного органу підтверджений рішенням суду і не підлягає доведенню**.

Крім того, наявність моральної шкоди позивач мотивував наступним: неправомірні дії відповідача призвели до того, що він був змушений захищати своє порушене право у судовому порядку, а отже, витратити значних зусиль та часу для його відновлення. Захист свого права вимагав від нього додаткових зусиль для організації свого часу, побуту, оскільки у зв'язку із необхідністю участі у судовому процесі для належного відстоювання своїх прав він повинен був декілька разів їхати до іншого міста, щоб звертатись

за правовою допомогою. Усі ці обставини призвели до виникнення у нього хвилювань та переживань, що негативно позначилося на його психоемоційному стані.

Враховуючи допущені судом апеляційної інстанції порушення норм матеріального та процесуального права, ухвалене ним судове рішення не може вважатися законним і обґрунтованим, у зв'язку з чим відповідно до ст. 338 ЦПК таке **рішення підлягає скасуванню з направленням справи на новий розгляд до суду апеляційної інстанції**. Таким чином, у позивача є всі шанси отримати відшкодування моральної шкоди у повному обсязі.

Резюмуємо

Отже, шановні старости, ми навели цей приклад із судової практики, аби ви знали, якими бувають наслідки ігнорування звернень громадян, та в жодному разі не повторювали таких помилок у своїй діяльності. Тож, виконуючи свою роботу, пам'ятайте, що ви є опорою для жителів громади і в будь-яких питаннях вони будуть звертатись саме до вас. Бажаємо вам успіхів у роботі!

ЗАРЕЄСТРУЙТЕСЬ НА ОНЛАЙН-ФОРУМІ ДЛЯ СТАРОСТ І ОТРИМАЙТЕ МОЖЛИВІСТЬ БУТИ В КУРСІ ВСІХ НОВИН ГАЛУЗІ



ВСЕ В ОДНОМУ МІСЦІ:

- СПІЛКУВАННЯ З КОЛЕГАМИ
- КОНСУЛЬТАЦІЇ ТА ПОРАДИ ЕКСПЕРТІВ
- НОВИНИ ГАЛУЗІ
- АНАЛІТИКА, ЗАКОНОДАВСТВО
- БАГАТО ІНШОГО



МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
БУДІВНИЦТВА
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
УКРАЇНИ



Швейцарсько-український проєкт
DES PRO
Підтримка децентралізації в Україні

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

skat Swiss Resource Centre and
Consultancies for Development