

# Старости



с. 3

## Сприяння жителям у підготовці документів, що подаються до ОМС

Одним із повноважень старости є сприяння жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до ОМС. З огляду на те, що впровадження інституту старости мало на меті полегшення комунікації між місцевими жителями та ОМС об'єднаної територіальної громади, якісне виконання зазначеного повноваження може бути критерієм ефективності діяльності старости та мінімізувати негативні наслідки неякісного оформлення документів та формування повного комплексу додатків до них. Кому може сприяти староста, до яких саме органів він може допомагати складати документи та яким чином, про це йтиметься в зазначеному матеріалі.



с. 29

## Нюанси щодо послуг, які надає староста

Підставою для написання цієї статті стали запитання старост до нашої редакції. Зокрема, вони цікавляться, чи може староста надавати адміністративні послуги в межах свого старостинського округу? Аби відповісти, необхідно щонайменше звернутися до Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги». Крім того, важливим є розуміння, які послуги старости вважають адміністративними, оскільки, як показує практика, під них «підводять» усі послуги, які надаються громадянам представниками органів місцевого самоврядування. Відповідь шукайте у статті.



с. 33

## Окремі питання щодо вчинення нотаріальних дій старостою

Питання організації діяльності старост як посадових осіб місцевого самоврядування, уповноважених на здійснення певних нотаріальних дій, стають дедалі актуальнішими для органів місцевого самоврядування. До редакції надходять запитання з приводу можливості наділення старост повноваженнями на вчинення певних нотаріальних дій у селищах міського типу, де немає нотаріусів, та правильності здійснення повноважень щодо вчинення нотаріальних дій у разі тимчасової відсутності старости. Відповіді на запитання читайте у цій статті.

## Повноваження старости

Сприяння жителям у підготовці документів, що подаються до ОМС  
*А. Сербіна*..... 3

Роль старости у вирішенні проблем самовільного будівництва  
*Т. Кравченко*..... 6

В. о. старости звільнився: як вийти із ситуації правильно  
*Я. Брусенцова*..... 9

Остерігаємося помилок: нюанси роботи зі зверненнями громадян  
*А. Сербіна*..... 11

## Громада та староста

Електронні петиції: інструмент місцевої демократії  
*О. Мороз*..... 16

## Староста — посадова особа

Справи бюджетні і не тільки: обізнаність мешканців — головна мета  
*О. Ковшова*..... 19

Що потрібно знати старості: обмеження щодо одержання подарунка  
*О. Мороз*..... 23

Нюанси щодо послуг, яка надає староста  
*Я. Брусенцова*..... 29

Інформування ради про свою роботу не є звітуванням  
*Я. Брусенцова*..... 32

Окремі питання щодо вчинення нотаріальних дій старостою  
*Т. Кравченко*..... 33

Актуальне запитання  
(Про нюанси нарахування та виплати заробітної плати особам, на яких покладено виконання обов'язків старости)..... 35

## Практикум для старости

Суспільно корисні роботи: порядок виконання — старостам на замітку  
*М. Ковтун*..... 36

Староста та ОСН: хазяйнуємо там, де живемо! (частина 1)  
*А. Мацокін*..... 38

Як не згоріти на роботі: поради психолога  
*О. Зімовін*..... 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  
4629

Тираж видання  
2000 екз.

© Швейцарсько-український проект «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», посилення на видання та вказівка імені (псевдоніма) автора твору 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).

# Сприяння жителям у підготовці документів, що подаються до ОМС

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

Одним із повноважень старости є сприяння жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до ОМС. З огляду на те, що впровадження інституту старости мало на меті полегшення комунікації між місцевими жителями та ОМС об'єднаної територіальної громади, якісне виконання зазначеного повноваження може бути критерієм ефективності діяльності старости та мінімізуватиме негативні наслідки неякісного оформлення документів та формування повного комплексу додатків до них. Кому може сприяти староста, до яких саме органів він може допомагати складати документи та яким чином, про це і йтиметься далі.

## Кому?

Вказане повноваження реалізується шляхом сприяння у підготовці документів жителям відповідного села, селища. Будь-яких критеріїв до громадян, які можуть звернутись до старости за допомогою, наприклад, вік, стан здоров'я, майновий стан тощо, законодавство не визначає.

Згідно зі ст. 24 Конституції України громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Єдина умова — такий громадянин має бути жителем відповідного села чи селища. Одразу звертаю увагу, що законодавчого визначення поняття «житель села» немає. Разом із тим у ст. 1 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup> **надано таке визначення:**

**територіальна громада** — жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр.

Отже, як бачимо, у нас з'являється і прив'язка до постійного проживання.

Відповідно до ст. 3 Закону України від 11.12.2003 № 1382-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»<sup>2</sup> **місце проживання** — житло, розташоване на території адміністративно-територіальної одиниці, в якому особа проживає, а також спеціалізовані соціальні установи, заклади соціального обслуговування та соціального захисту, військові частини.

**Місце перебування** — адміністративно-територіальна одиниця, на території якої особа проживає строком менше шести місяців на рік.

У контексті згаданого можна дійти висновку, що жителем відповідного села, селища є фізична особа, яка постійно, тобто більше шести місяців, проживає у житлі, спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту чи військовій частині, що розташовані на території відповідного села чи селища.

Беззаперечним доказом постійного проживання на території вашого села чи селища є реєстрація місця проживання, але не єдиним. Згідно з ч. 2 ст. 2 Закону № 1382 реєстрація місця проживання чи місця перебування особи або її відсутність **не можуть бути умовою реалізації прав і свобод**, передбачених Конституцією, законами чи міжнародними договорами України, або підставою для їх обмеження. А отже, наявність інших доказів постійного проживання (право власності, договір оренди, акт обстеження житлово-побутових умов, оформлення субсидії, наявність місця роботи) можуть свідчити про те, що людина є жителем конкретного села, селища.

Ще одним критерієм можливості сприяння у підготовці документа до ОМС буде відповідь на запитання: чи зможе такий ОМС розглянути по суті подані документи? Наприклад, особа звертається до старости з проханням допомогти скласти документи до ОМС, щоб вирішити питання у сфері благоустрою — прокладення дороги. При цьому з'ясовується, що громадянин не є постійним жителем цього села, а лише здійснює підприємницьку діяльність на його території й іноді (наприклад 3 дні на тиждень) ночує у сусідів. Насправді, питання відкрите, адже, з одного боку, він не є жителем села, а з іншого, відповідний ОМС уповноважений розглядати таку заяву. І тут нам на допомогу «приходить» ще й ч. 1 ст. 29

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 1382.

Цивільного кодексу України, відповідно до якої місцем проживання фізичної особи є житло, в якому вона проживає постійно **або тимчасово**. Тож видається неправильним відмовляти в сприянні у складенні документів до вашого ОМС лише з підстав відсутності реєстрації місця проживання/перебування особи на території вашого старостинського округу.

1	відповідна рада
2	відділи
3	управління
4	інші виконавчі органи відповідної ради
5	виконавчий апарат районної, обласної ради

Повноваження старости, що зараз аналізується, обмежене колом суб'єктів, до яких особа планує звернутись — це саме ОМС. З огляду на зміст ст. 19 Конституції України, згідно з якою посадові особи ОМС (у нашому випадку — староста) діють в порядку та у спосіб, визначені Конституцією та законами України, староста зобов'язаний робити лише те, що прямо передбачено його повноваженнями. Тож у разі якщо окремо в Положенні про старосту чи окремому рішенні ради не прописано, що він сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються саме до **посадових осіб ОМС** або **депутатів**, відповідно він може і не здійснювати ці функції (хіба що з власної доброї волі).

Давайте розбиратись на прикладах.

Сільський, селищний, міський голова є головною посадовою особою відповідної ради. Отже, документи, які плануються подати на розгляд ради, можуть бути адресовані голові, і в такому випадку сприяння у складанні таких документів входить до повноважень старости.

Інший приклад: згідно з п. 4 ч. 4 ст. 42 Закону № 280 одним із повноважень голови відповідної ради є внесення на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради. Уявімо ситуацію: прийшла бабуся і просить старосту допомогти скласти звернення на ім'я голови, в якому вона просить голову запропонувати на посаду секретаря конкретну особу. Якщо бути прискіпливими, староста не зобов'язаний сприяти у складенні такого документа, оскільки він буде подаватись не на розгляд ОМС, а стосується виконання повноважень конкретної посадової особи (голови ради). З такого ж роду прикладів може бути прохання особи допомогти скласти заяву щодо працевлаштування у виконавчому органі ради.

### Як?

Насправді — це є найголовнішим запитанням. Звісно, люди, які звертатимуться до старости, бажають

### Куди?

З огляду на наявну систему місцевого самоврядування в Україні, закріплену в ст. 5 Закону № 280, староста може сприяти у підготовці документів, які плануються подати до будь-якого з перерахованих нижче ОМС:

отримати повний спектр послуг, так би мовити, «все включено». Однак цього не передбачено чинним законодавством, як і не передбачено, що староста самостійно складає документи, які плануються подати до ОМС.

Згідно з 4 ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280 повноваження старости полягають **лише у сприянні** жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до ОМС.

Академічний тлумачний словник «Словник української мови» (1970 — 1980) дає такі визначення слову «сприяти»:

- позитивно впливати на що-небудь;
- створювати відповідні умови для здійснення, виконання і т. ін. чого-небудь;
- подавати допомогу в чому-небудь.

Отже, можна зробити висновок, що вказане повноваження реалізується шляхом надання допомоги жителям села, селища у складанні документів, наприклад, шляхом надання роз'яснення порядку звернення та переліку документів, які мають бути подані, видачі бланка документа (якщо, звісно, бланки використовуються самим ОМС), надиктовування суті звернення або в окремих випадках, коли особа самостійно не може написати документ (через вади зору, тремтіння рук тощо), складення документа.

Задля того, щоб якісно виконувати вказане повноваження, староста має орієнтуватись в структурі наявних у громаді ОМС та знати, який орган чим займається та розгляд яких питань належить до його компетенції. Це допоможе уникнути перенаправлення звернення, повернення документів заявнику або навіть можливої відмови.

Цю та дотичну інформацію завжди можна подивитись на офіційному сайті ради або безпосередньо зателефонувавши до відповідного структурного підрозділу ОМС.

Також важливо розуміти, що деякі документи вимагають суворого дотримання вимог щодо заповнення за затвердженою формою, інші — складаються у довільній формі. Про вимоги до документів, які подаються до від-

повідного ОМС, також інколи можна дізнатись з офіційного сайту ради.

Далі пропоную узагальнену форму документа, посприяти у складенні якого може староста.

	Назва органу ОМС Юридична адреса П. І. Б. керівника ОМС
	П. І. Б. особи, яка складає документ Адреса реєстрації Адреса фактичного проживання <i>(у разі відмінності)</i> Паспортні дані заявника <i>(за потреби)</i> Засоби зв'язку
Заява (скарга, пропозиція тощо) про... <i>(бажано коротко сформулювати тезу звернення)</i>	
Виклад обставин, що підтверджують право заявника звернутись до цього ОМС <i>(наприклад, наявність зареєстрованого права власності, договір оренди тощо)</i> . У цій частині документа має бути детально зазначено статус заявника, з метою полегшення розуміння, що відповідний ОМС, до якого адресовано звернення, компетентний розглядати порушене у зверненні питання.	
Суть звернення <i>(опис проблеми, ситуації)</i> . Ця частина має відображати максимально об'єктивно ситуацію. Викладення тексту доречно робити у діловому стилі, без опису емоцій та інформації, що не стосується зазначеного у документі питання. За можливості доцільно зазначити нормативно-правову підставу звернення. Також бажано зазначити усі вже вжиті заходи, якщо такі вживались.	
Прохання особи. В цій частині зазначається, що хоче отримати заявник за наслідками розгляду його питання.	
Додатки: мають додатися всі необхідні копії документів, які можуть сприяти об'єктивному розгляду заяви, скарги, пропозиції тощо та вплинути на його наслідки.	
Дата складення документа Підпис особи	

Ну і, нарешті, фінальні запитання: чи зобов'язаний староста самостійно направляти документи, у складенні яких він сприяв, до відповідного ОМС? Чи може він контролювати стан розгляду поданих документів? Чи повідомляє він місцевого жителя про наслідки розгляду його документів? Відповідь на ці три запитання одна — «ні».

Староста не уповноважений Законом № 280 передавати документи до ОМС, контролювати хід їх розгляду та передавати кореспонденцію від ОМС до місцевих жителів. Але у разі, якщо таке буде передбачено По-

ложенням про старосту, — відповідно останній може забезпечувати і листування між ОМС та фізичною особою.

Також хотілось би зазначити, що вимоги чинного законодавства окремо не передбачають ведення будь-яких журналів старостою. З метою обліку проведеної роботи, ОМС може прийняти рішення про покладення на старосту обов'язку ведення такого журналу. Насправді, це стало б і показником ефективності роботи старости, і окремим документальним підтвердженням відомостей із його щорічного звіту.

# Роль старости у вирішенні проблем самовільного будівництва

Т. Кравченко, аналітик Видавничого будинку «Фактор», адвокат

*На жаль, і сьогодні трапляються випадки будівництва об'єктів нерухомості без отримання чи подання відповідних документів. Як показує практика, безконтрольно зведені житлові об'єкти порушують технічні, будівельні, санітарні норми, норми пожежної безпеки та інтереси інших власників/землекористувачів. Ці процеси не можуть не торкатись діяльності ОМС, зокрема старости, який максимально наближений до своїх жителів. Тож пропоную розглянути питання щодо проведення старостою роз'яснювальної роботи із жителями щодо недопущення самовільного будівництва.*

## Оформлення початку будівництва

ОМС здійснює контроль за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; має право зупинити будівництво, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу; вирішує спори з питань містобудування (ст. 31 Закону від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»).

З одного боку, до повноважень старости здійснення контролю за дотриманням правил у сфері будівництва законом не віднесено. Але з іншого — саме до старости звертаються жителі за сприянням у складенні скаргу про порушення їх прав внаслідок самочинного будівництва або у оформленні прав на будівлі, побудовані самовільно.

З огляду на це, з метою попередження самочинного будівництва та недопущення негативних наслідків до-

цільно рекомендувати старостам проводити роз'яснювальну роботу серед жителів щодо дотримання чинного законодавства при будівництві нових об'єктів нерухомості, перебудові або добудові вже існуючих.

Почнемо з ознак самочинного будівництва, порядку здійснення початкових дій з будівництва та розглянемо правові наслідки недотримання містобудівних правил.

Акцентувати увагу жителів необхідно на оформленні правовстановлюючих документів на земельні ділянки, на яких планується будівництво, отриманні (поданні) документації з метою здійснення будівництва, відповідно до цільового використання земельних ділянок та існуючих містобудівних правил.

Порядок забудови земельних ділянок визначається ст. 27 Закону України від 17.02.2011 № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності»<sup>1</sup> та Порядком видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 05.07.2011 № 103<sup>2</sup>.

## Довідка

Слід зазначити, що відповідно до ст. 27 Закону № 3038 забудова присадибних, дачних і садових земельних ділянок може здійснюватися на підставі будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

У свою чергу, Порядок, який розроблений відповідно до ст. 27 Закону № 3038, призначений для використання уповноваженими органами містобудування та архітектури та іншими суб'єктами містобудування при вирішенні питань забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок.

З огляду на норми наведених правових актів, замовник, який має наміри здійснити будівництво індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 квадратних метрів, господарських будівель, споруд, гаражів на земельній ділянці, повинен отримати будівельний паспорт забудови земельної ді-

лянки. Для отримання будівельного паспорта замовник, як правило, через Центр надання адміністративних послуг має звернутись до відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури (структурного підрозділу районної державної адміністрації, виконавчого комітету міської ради) із відповідною заявою та надати наступні документи:

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 3038.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Порядок.

1	засвідчену в установленому порядку копію документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію
2	ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо)
3	проект будівництва (розробляється та включається до будівельного паспорта лише за бажанням замовника)
4	засвідчену в установленому порядку згоду співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності)

Після отримання зареєстрованого будівельного паспорта замовник подає повідомлення до територіального органу Державної архітектурно-будівельної інспек-

ції України про початок виконання таких робіт і лише на наступний день після подання повідомлення має право приступити до виконання будівельних робіт.

## Довідка

При будівництві будинку площею понад 300 метрів квадратних та/або вище за два поверхи діє інша процедура: замовнику необхідно одержати вихідні дані для проектування, розробити проектну документацію на будівництво, здійснити її експертизу, у передбачених законом випадках, та зареєструвати декларацію про початок виконання будівельних робіт в інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю за місцезнаходженням об'єкта.

## Поняття та правові наслідки самочинного будівництва

Відповідно до ст. 375 Цивільного Кодексу України<sup>3</sup> власник земельної ділянки має право зводити на ній будівлі та споруди, створювати закриті водойми, здійснювати перебудову, а також дозволяти будівництво на своїй ділянці іншим особам. Власник земельної ділянки набуває право власності на зведені ним будівлі, споруди та інше нерухоме майно. Право власника на забудову здійснюється ним за умови додержання архітектурних, будівельних, санітарних, екологічних та інших норм і правил, а також за умови використання земельної ділянки за її цільовим призначенням. Правові наслідки самочинної забудови, здійсненої власником на його земельній ділянці, встановлюються ст. 376 ЦК.

Відповідно до ч. 1 ст. 376 ЦК житловий будинок, будівля, споруда, інше нерухоме майно вважаються самочинним будівництвом, якщо вони збудовані або будуються на земельній ділянці, що не була відведена

для цієї мети, або без належного дозволу чи належно затвердженого проекту, або з істотними порушеннями будівельних норм і правил.

Слід зазначити, що достатньо однієї з перелічених умов, щоб будівля отримала статус самочинного будівництва.

Староста має роз'яснити, які наслідки чекають на особу, яка здійснила самочинне будівництво та на таку будівлю.

По-перше, особа, яка здійснила або здійснює самочинне будівництво нерухомого майна, не набуває права власності на нього, про що зазначено у ч. 2 ст. 376 ЦК, і тому не має права розпоряджатись будівлею – продавати, дарувати, здавати в оренду, укладати стосовно неї будь-які угоди. Право власності на такий об'єкт не підлягає державній реєстрації.

По-друге, у передбачених законом випадках, особу, яка здійснила самочинне будівництво, може бути зобов'язано знести таку будівлю за власний рахунок.

Частинами 3 та 5 ст. 375 ЦК передбачено судовий порядок визнання права власності на самочинно збу-

<sup>3</sup> Далі за текстом — ЦК.

доване майно за особою, яка його здійснила. Давайте подивимось, чи варто до нього вдаватись, нехтуючи із самого початку приписами законодавства у сфері будівництва.

Так, за рішенням суду право власності на самочинно збудоване майно може бути визнане за особою, яка здійснила самочинне будівництво, на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети у встановленому порядку за умови надання земельної ділянки у встановленому порядку особі під уже збудоване нерухоме майно.

Згідно з правовою позицією Верховного Суду України, викладеною в постанові від 09.11.2016 у справі № 6-1403цс16, суд може визнати право власності на самочинне будівництво, тільки за умови надання земельної ділянки особі, яка здійснила самочинне будівництво, у встановленому порядку, зокрема, у випадках: безоплатної передачі земельної ділянки громадянину із земель державної або комунальної власності (ст. 121 Земельного кодексу України); на-

буття особою, яка здійснила самочинне будівництво, земельної ділянки, наданої для цієї мети іншій особі, у власність; укладення договору оренди, іншого цивільно-правового договору, що дає право забудови земельної ділянки; прийняття відповідним органом виконавчої влади чи місцевого самоврядування рішення про зміну цільового призначення земельної ділянки тощо.

Якщо власник (користувач) земельної ділянки заперечує проти визнання права власності на нерухоме майно за особою, яка здійснила (здійснює) самочинне будівництво на його земельній ділянці, або якщо це порушує права інших осіб, майно підлягає знесенню особою, яка здійснила (здійснює) самочинне будівництво, або за її рахунок (ч. 4 ст. 376 ЦК).

Право власності на самочинно збудоване нерухоме майно може бути за рішенням суду визнане за особою – власником (користувачем) земельної ділянки, яка здійснила самочинне будівництво на цій ділянці, якщо це не порушує права інших осіб (ч. 5 ст. 376 ЦК).

### Важливо

Для з'ясування питань про те, чи відповідають виконані будівельні роботи вимогам нормативно-правових актів у галузі будівництва, чи є відхилення від проекту істотним, таким, що суперечить суспільним інтересам або порушує права інших осіб, чи впливає і яким чином допущене порушення з урахуванням місцевих правил забудови, громадських і приватних інтересів на планування, забудову, благоустрій вулиці, на зручність утримання суміжних ділянок, чи можливо з технічної точки зору провести перебудову самочинно збудованих прибудов тощо, у справах цієї категорії є необхідним призначення будівельно-технічної експертизи.

Оплата експертизи у цивільній справі проводиться за рахунок сторони, яка порушила відповідне клопотання.

Як бачимо, на позитивне рішення у справі можна очікувати тільки за наявності волевиявлення власника на надання земельної ділянки або доведення факту незаподіяння самочинним будівництвом шкоди правам та інтересам інших осіб, що потребує ве-

ликих зусиль.

Тобто розрахунки «на авось» можуть виявитись марними і призвести до серйозних фінансових затрат та негативних наслідків у вигляді перебудови або знесення таких об'єктів.

### Довідка

Строк позовної давності на вимоги про проведення перебудови самочинно збудованого чи такого, що будується, житлового будинку, прибудови до нього, будівлі, споруди чи іншого нерухомого майна, а також про знесення таких об'єктів не вважається пропущеним, незалежно від тривалості часу, який минув після закінчення чи початку будівництва (п. 29 Постанови Пленуму Вищого Спеціалізованого Суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 30.03.2012 №6 «Про практику застосування судами статті 376 Цивільного кодексу України (про правовий режим самочинного будівництва»).

Це означає, що власник/користувач або особа, права якої порушено самочинним будівництвом, незалежно від тривалості часу, який минув від зведення такої будівлі, може скористатись судовим захистом.

Потрібно пам'ятати, що навіть після ухвалення позитивного рішення суду, обов'язково необхідно буде здійс-

нити процедуру введення об'єкта в експлуатацію, а після цього зареєструвати права власності на нерухоме майно.



# В. о. старости звільнився: як вийти із ситуації правильно

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

*І знову повертаємося до питання «заміщення», але тепер в. о. старости. Нагадаємо, у попередньому номері нашого видання ми говорили про «заміщення» старости, тобто посадової особи місцевого самоврядування, яку було обрано на перших виборах. У цій статті ми поговоримо саме про в. о. старост та про те, як їх можна замінити.*

## Про особливості статусу в. о. старости

Що ми маємо на увазі під особливостями? А те, що хоча в. о. старости і не обирається відповідно до вимог Закону України від 14.07.2015 № 595-VIII «Про місцеві вибори», він також набуває свого статусу за певних умов, які передбачені Законом України від 05.02.2015 № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад»<sup>1</sup>.

Нагадаємо: п. 3 розд. IV «Прикінцеві положення» Закону № 157 визначено, що у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання. Зрозуміло, що за певних умов, про які вже неодноразово говорилося, покласти виконання обов'язків старости можна і на секретаря ради. Ну власне і все — третього варіанта Закон № 157 не передбачає. Отже, якщо на час покладання обов'язків старости, наприклад, той же сільський голова відмовився від такої пропозиції, не уявляється можливим здійснити відповідне «покладання» на іншу особу. Все просто — отримуємо у «спадок» населені пункти (територію), в яких не буде особи, яка повноцінно зможе здійснювати обов'язки старости. Власне, така ж ситуація очікується і в тому випадку, якщо все ж таки на сільського голову ради, яка ввійшла до складу об'єднаної територіальної громади, було покладено виконання обов'язків старости, а потім він звільнився.

**Пам'ятаємо:** якщо особа, на яку було покладено виконання обов'язків старост до перших виборів, звільняється з посади з будь-яких підстав, населені пункти, на які поширювалася його компетенція, залишаться без

виконуючого обов'язки старости до проведення перших виборів старост. Але не у всіх випадках, про що буде зазначатися далі.

**Увага!** Якщо виникне ситуація, що ваш колега (в. о. старости) звільнився, на вас (знову ж таки як на в. о. старости) не може бути покладено виконання його обов'язків.

Чомусь це, на наш погляд, просте правило постійно намагаються порушити. Звісно, ми розуміємо бажання багатьох представників органів місцевого самоврядування врятувати ситуацію, яка склалася, і забезпечити максимальну присутність у населених пунктах, які залишилися без в. о. старости, посадової особи, яка б тимчасово здійснювала відповідні повноваження старости. Але ж ми маємо пам'ятати про декілька моментів:

1. Законодавець, на наш погляд, недаремно ввів «обмеження» щодо кола суб'єктів, на яких може бути покладено виконання обов'язків старости. Виглядає цілком логічним, якщо на території, мешканці якої свого часу обирали сільського голову, мають після об'єднання територіальної громади «обслуговуватися» тією ж особою. Вони її знають, довіряють, крім іншого, саме ця особа (колишній сільський голова) добре знає свою територію та її мешканців.

2. Якщо ми знову ж таки проаналізуємо повноваження, якими відповідно до ст. 54<sup>1</sup> Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>2</sup> наділено старосту (а в нашому випадку в. о. старости), то неважко буде зрозуміти, що найкраще їх може здійснювати колишній сільський голова, а не особа «зі сторони». Знову ж таки свою позицію підкріплюємо тим, що, будучи свого часу в статусі сільського голови, така особа, отримуючи статус в. о. старости, вправно буде виконувати відповідні обов'язки, оскільки здійснювала раніше значно більший обсяг повноважень, тільки голови.

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 157.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

## Про «заміщення»

На наш погляд, є два законних варіанти:

**Варіант 1.** Порівняно тривалий у часі для його впровадження й витратний. Йдеться про призначення перших виборів старости. Мало хто любить цей варіант, бо він вимагає зайвих рухів та коштів. Тим не менш він має право на життя. І тут вже представники органів місцевого самоврядування самостійно мають визначитися: доречно це робити чи ні, особливо, якщо враховувати, що у 2020-му будуть відбуватися чергові місцеві вибори.

Знову ж таки необхідно вказати на один нюанс.

03.04.2018 Верховною Радою було прийнято Закон України № 2379-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» щодо добровільного приєднання територіальних громад сіл, селищ до територіальних громад міст республіканського Автономної Республіки Крим, обласного значення»<sup>3</sup>.

Слід зазначити, що Закон № 2379 було прийнято, аби надати можливість сільським та селищним радам приєднуватися до міст обласного значення. З цієї метою на територіальні громади міст обласного значення було поширено порядок приєднання до спроможних об'єднаних територіальних громад інших територіальних громад без проведення перших виборів до міської

ради. Для цього Законом № 2379 територіальні громади міст обласного значення було прирівняно до спроможних об'єднаних територіальних громад.

Відповідні зміни було внесено до Закону № 157.

У редакції, яка чинна сьогодні, абз. 2 ст. 8<sup>3</sup> Закону № 157 передбачає, що повноваження сільської, селищної ради, її виконавчого комітету та сільського, селищного голови територіальної громади, що приєдналася до міської об'єднаної територіальної громади, припиняються з дня набрання чинності рішенням сільської, селищної ради та рішенням міської ради об'єднаної територіальної громади про добровільне приєднання до об'єднаної територіальної громади. З моменту припинення повноважень сільської, селищної ради повноваження міської ради поширюються на територію територіальної громади, що приєдналася до міської об'єднаної територіальної громади.

Тобто момент, коли необхідно буде покласти обов'язки старости на колишнього сільського чи селищного голову, настає значно раніше, ніж за загальними правилами об'єднання.

І ось тут найцікавіше. Якщо станеться так, що колишній сільський (селищний) голова відмовиться від нового статусу, призначити перші вибори старости не можна.

Такий висновок напрашується зі змісту абз. 4 ч. 1 ст. 8<sup>3</sup> Закону № 157, що наводиться нижче.

## Цитата

Сільський, селищний голова територіальної громади, що приєдналася до об'єднаної територіальної громади, виконує обов'язки старости відповідно до закону **на період повноважень ради об'єднаної територіальної громади поточного скликання.**

абз. 4 ч. 1 ст. 8<sup>3</sup> Закону № 157

**Варіант 2.** Якщо вже населені пункти залишилися без в. о. старости, а покласти обов'язки старости на іншу особу не можна (не передбачено законодавством), доцільним є максимально «перерозподілити» такі обов'язки між іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування. Такий перерозподіл є суто індивідуальним у межах кожної ради та має вирішуватися комплексно. При цьому необхідно враховувати:

— віддаленість сіл та селищ, які залишилися без в. о. старости, від адміністративного центру громади, що є важливим для того, аби зрозуміти, чи зможуть мешканці діставатися до нього з метою вирішення того чи іншого питання;

— проаналізувати, які обов'язки здійснював в. о. старости та які були найбільш затребувані мешканцями послуги;

— визначитися з посадовими особами, які зможуть здійснювати додаткові обов'язки, які будуть направлені, на задоволення послуг та потреб населення, та надати їм їх, але з дотриманням норм трудового законодавства щонайменше.

Крім іншого, представники органів місцевого самоврядування мають пам'ятати, що ніхто не скасовував можливості здійснення виїзних прийомів у населених пунктах, зустрічі депутатів з виборцями тощо.

Власне, це наші рекомендації, а вирішувати мають самі ради. Вам, як старостам, в. о. старост, ми доносимо ту чи іншу інформацію, аби ви розуміли, що є різні варіанти вирішення тієї чи іншої проблеми. Водночас необхідно завжди пам'ятати, що результат, якого ми хочемо досягти шляхом вирішення питання, має максимально відповідати нормам чинного законодавства.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 2379.

# Остерігаємося помилок: нюанси роботи зі зверненнями громадян

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

*Відповідно до ст. 40 Конституції України усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, ОМС та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і надати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк. З огляду на деякі особливості статусу старости щодо роботи зі зверненнями громадян: реєстрація, розгляд по суті та надання відповіді, має безліч нюансів, про які ми й поговоримо далі.*

## Направлення звернення

Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»<sup>1</sup> регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, ОМС, об'єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів. Закон забезпечує громадянам України можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної

влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Заявник самостійно обирає адресата свого звернення. Він може направити звернення безпосередньо старості (поштою або під час особистого прийому) як посадовій особі місцевого самоврядування чи направити на відповідний ОМС. З моменту отримання звернення у відповідного органу чи посадовій особі виникає зобов'язання за своєчасний та належний розгляд цього звернення.

**Розгляду підлягають усі звернення, окрім:**

Анонімних	письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство
Повторних	звернення до одного і того самого суб'єкта від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті
Протермінованих	скарги, подані після спливу встановленого ст. 17 Закону № 393 строку
Без належного обсягу цивільної дієздатності	подані особами, які визнані судом (і це рішення набуло законної сили) недієздатними

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Постановою КМУ від 14.04.1997 № 348 була затверджена Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації<sup>2</sup>. Звернення, адресоване ОМС, її посадовій особі не може бути втраченим, загубленим, відкладеним у дальню шухляду, щоб розглянути його тоді, коли настане час.

Зазначена Інструкція передбачає, що діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації ведеться окремо від інших видів діловодства і **покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб чи на підрозділ службового апарату.**

Давайте розбиратися на конкретних прикладах.

І. Звернення принесли/направили/доставили ОМС, але адресатом зазначений староста. Згідно з ч. 1 ст. 7

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 393.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Інструкція.

Закону № 393 звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. На виконання п. 2 Інструкції всі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, **повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження**, а ті, що надійшли у неробочий день та час, — наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. За відсутності в організації системи електронного документообігу письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Отже, після прийняття належно оформленого звернення воно має бути зареєстровано або спеціально уповноваженою на те посадовою особою, або підрозділом службового апарату. На кожне звернення заводиться реєстраційно-контрольна картка, в якій, у тому

числі, зазначається суть резолюції (наприклад, «до розгляду»), дата та автор резолюції; інформація про хід виконання (виконавця, дата отримання ним документів); та результат розгляду звернення (у тому числі дата направлення відповіді заявнику).

Важливо розуміти, що якщо питання, порушені в одержаному ОМС зверненні, не входять до їх повноважень, воно **в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі**, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями (ч. 3 ст. 7 Закону № 393).

З огляду на зазначене, ми розуміємо, що звернення, яке було прийнято та зареєстровано ОМС, може бути перенаправлено за належністю старості, і в такому випадку ОМС вже не контролює результати розгляду такого звернення, але в обов'язковому порядку повідомляє заявника про таке перенаправлення. Далі всю відповідальність несе та особа, якій звернення було перенаправлено, тобто староста.



## Важливо

Особа, яка перенаправила звернення за належністю не повідомляється про результати розгляду перенаправленого звернення, копія відповіді їй не направляється.

II. Звернення принесли/направили/доставили ОМС, воно адресовано голові ради, але питання, яке ставиться у зверненні, стосується роботи старости. Після проходження реєстрації голова буде вирішувати питання про те, чи належить розгляд цього звернення до його компетенції. З огляду на те, що повноваження сільського, селищного, міського голови або ради чи виконкому, які очолює ця ж посадова особа, великі, питання може бути вирішено по суті без перенаправлення старості. Отже, староста і знати не буде, що розглядалось таке звернення.

Староста на підставі ст. 5 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» включений до системи місцевого самоврядування, а тому голова може доручити саме старості підготувати відповідь на звернення. На резолюції буде зазначено «П. І. Б. старости — до виконання», а в реєстраційно-контрольній картці в графі «виконавець» буде зазначено конкретного старосту. Що це означає: по-перше, відповідь заявнику буде підписана саме головою, а нижче може бути (при цьому необов'язково) зазначений виконавець; по-друге, відповідальність за зміст відповіді несе підписант, відповідно, він і контролює текст відповіді; по-третє, контроль за ходом розгляду звернення залишається за відповідною посадовою особою,

яка організовує діловодство за зверненнями громадян.

III. Звернення принесли/направили/доставили безпосередньо старості. З погляду оперативності — це найкращий варіант, коли звернення потрапляє безпосередньо до суб'єкта, який може надати відповідь. А ось із погляду організації діловодства — однозначної відповіді немає. Оскільки відповідно до п. 1 Інструкції зазначене діловодство покладається **на спеціально призначених для цього посадових осіб чи на підрозділ службового апарату**.

Чинним законодавством не покладено на старосту обов'язку ведення будь-яких журналів чи діловодства. Разом із тим це не може бути підставою для відмови у прийнятті звернення чи для його не розгляду по суті. А отже, постає запитання: як же правильно організувати розгляд звернень старостою? Найоптимальніший, на наш погляд, варіант — це покладення на старосту обов'язку із ведення діловодства зі звернень громадян, що надійшли відповідному старості. Звісно, це додає суттєво роботи старості, покладає на нього додаткову відповідальність, але з іншого боку — це питання оптимізації та структуризації роботи, яка здійснюється старостою. При наявності відповідного рішення ради староста буде у своїй роботі керуватися не тільки Законом № 393, а й Інструкцією.

У будь-якому випадку, навіть при не покладенні відповідних обов'язків, староста все одно буде відповідати за отримане ним звернення. Тому насправді прийняття відповідного рішення радою є лише додатково покладення на старосту обов'язку вести журнал, реєструвати отримані звернення та заповнювати спеціальну картку.

## Розгляд звернення по суті

Отже, до старости надійшло звернення, на яке необхідно надати відповідь. Згідно з вимогами чинного законодавства існують три види звернень громадян:

Пропозиція (зауваження)	вид 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
Заява (клопотання)	вид 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 є письмовим зверненням із проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо
Скарга	вид звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб

Відповідно до ч. 1 ст. 16 Закону № 393 скарга на дії чи рішення органу державної влади, ОМС, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи **подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі**, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням — безпосередньо до суду. Це означає, що староста в силу власного статусу та через відсутність у нього підлеглих, ніколи не розглядатиме скарги по суті.

Також не всі пропозиції та заяви можуть бути роз-

глянуті старостою по суті з огляду на те, що поставлене у зверненні питання може не належати його компетенції. Отже, читаючи звернення, староста має за наявності відповідні рішення ради, якими старосту було уповноважено на вчинення певних дій), щоб переконатися в наявності права розглядати звернення по суті.

Якщо старосту не уповноважено розглядати звернення — він зобов'язаний протягом 5 днів його **переслати за належністю відповідному органу чи посадовій особі** та повідомити громадянина, який подав звернення.

Супровідний лист, яким перенаправляється звернення, може мати такий вигляд:

вих. № ____ від _____	№-ському міському голові адреса
<i>Про перенаправлення звернення</i>	
Шановний _____,	
10.05.2018 до мене надійшло звернення громадянина П. І. Б., в якому він просить притягнути до відповідальності директора КП «НАЗВА» у зв'язку із його бездіяльністю. З огляду на те, що зазначене питання не належить до моєї компетенції та на підставі ч. 3 ст. 7 Закону України «Про звернення громадян» перенаправляю вам зазначене звернення з додатками на 4 аркушах для розгляду по суті.	
З повагою, староста	/підпис/ І. І. Петренко

Також пропоную зразок повідомлення заявника про те, що його звернення було перенаправлено за належністю.

вих. № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

П. І. Б. заявника  
адреса

*Про наслідки розгляду звернення*

Шановний \_\_\_\_\_,

Розглянувши ваше звернення від 10.05.2018, в якому ви просити притягнути до відповідальності директора КП «НАЗВА» у зв'язку із його бездіяльністю, зазначаю наступне.

Відповідно до ч. 1 ст. 16 Закону України «Про звернення громадян» скарга на дії чи рішення органу державної влади, ОМС, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням — безпосередньо до суду.

Посадовою особою, яка може розглянути вашу скаргу, є №-ський міський голова. Староста не повноважний розглядати питання про притягнення зазначеної особи до відповідальності.

З огляду на зазначене та керуючись ч. 3 ст. 7 Закону України «Про звернення громадян», ваше звернення (скарга) 11.05.2018 разом із усіма додатками було направлено до №-ської міської ради, що знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_, для розгляду питання по суті.

З повагою,  
староста

/підпис/

І. І. Петренко

Разом із тим звертаю увагу, що «футболити» звернення до іншого органу наосліп не допустимо. Староста має чітко розуміти до сфери чієї компетенції належить поставлене у зверненні питання. Якщо є сумніви — варто звернутись до інформації, що розміщена на сайті відповідного органу, або зателефонувати до відповідних спеціалістів ради та проконсультуватись.

Якщо розгляд отриманого звернення належить до компетенції старости, тоді він має надати вичерпну та вмотивовану відповідь у строки, що визначені законодавством.

Згідно зі ст. 14 Закону № 393 посадові особи зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду. А відповідно до ст. 15 цього ж Закону посадові особи, 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).

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку надається тим органом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на відповідні норми законодавства і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

При розгляді заяви староста зобов'язаний:

1	об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви
2	у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви скласти про це мотивовану постанову
3	невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням

4	забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку із заявою рішень
5	письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви
6	у разі визнання заяви необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення
7	не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам
8	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 роботи за цим напрямом

Звернення розглядаються і вирішуються **у термін не більше одного місяця** від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, термін може бути продовжений. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів (ч. 1 ст. 20 Закону № 393).

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну, зазначеного вище статтею.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

## Окремо про діловодство

Якщо все ж таки рішенням відповідного ОМС на старосту було покладено обов'язок щодо ведення діловодства за зверненнями громадян, то він повинен керуватися правилами ведення такого діловодства, що встановлені відповідною Інструкцією.

Усі письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, підлягають реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах.

**Журнальна форма** реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається з річним обсягом надходження **до 600 пропо-**

**зицій**, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі. Ми розуміємо, що робота старости навряд чи буде передбачати розгляд більшої кількості звернень, а тому комп'ютерне обладнання не вимагається.

До реєстраційно-контрольної картки вносяться такі відомості: дата надходження звернення; П. І. Б., категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання — короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, термін виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

Зразок реєстраційно-контрольної картки міститься у додатку 1 до Інструкції.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється відмітка про отримання, дата надходження та вхідний номер звернення. Така копія повертається громадянину.

У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та в документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.



## Важливо

Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, щороку до 15 січня готують для керівників організацій матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

Працюючи із зверненнями громадян, слід чітко дотримуватись установлених законом термінів, надавати чіткі та аргументовані відповіді лише на ті питання, які

належать до повноважень старости, в іншому випадку — перенаправляти звернення із дотриманням 5-денного терміну та обов'язковим повідомленням про це заявника.

# Електронні петиції: інструмент місцевої демократії

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

*Шановні старости, в цій статті будемо говорити про один з інструментів місцевої демократії — електронні петиції. Відразу зазначимо, що цей інструмент є прогресивною формою участі громадян у вирішенні питань місцевого значення. Що таке електронні петиції, їх законодавче регулювання та роль в застосуванні цього інструмента старости ми й обговоримо у нашій публікації.*

## Коротко про головне

Відразу хочемо зазначити, що територіальна громада є складною системою, в якій існують різні взаємозв'язки різних суспільних груп. Задоволення більшості як індивідуальних, так і колективних інтересів вбачається за наявності місцевих ресурсів, ініціативи та самостійності населення. Ключовим фактором у розвитку населених пунктів, взаємозв'язку і співпраці його жителів є розуміння спільної мети — облаштування території, вирішення тих чи інших нагальних і довгострокових проблем, створення сприятливих умов життя для себе та майбутніх поколінь.

Перш за все нагадаємо, що відповідно до ст. 2 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» **місцеве самоврядування** — це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади — жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста — самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

В Україні спостерігається досить низький рівень участі громадян у вирішенні питань місцевого значення. Вважаємо, що такий стан в першу чергу обумовлений:

- 1) необізнаністю переважної більшості членів територіальної громади зі своїми правами;
- 2) недостатнім досвідом посадових осіб ОМС, а також небажанням залучити до цього процесу членів громади.

Тому в цій статті ми будемо розглядати один із видів участі жителів у вирішенні різних проблем місце-



вого значення шляхом подання електронних петицій. Оскільки Інтернет стає невід'ємною частиною нашого життя, то і вирішення важливих питань громадянами може здійснюватись за допомогою всесвітньої мережі. Відмітимо, що в сучасних взаємовідносинах між владою і громадянами виникла особлива форма взаємозв'язку — електронна петиція.

## Електронна демократія в дії

Електронна петиція покликана не лише спростити процедуру звернення громадян до влади, а й згуртувати громадян для вирішення спільних проблем.

Відповідно до ст. 23<sup>1</sup> Закону України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»<sup>1</sup> електронна петиція є особливою формою звернення громадян. У свою чергу, звернення є складовою механізмом реалізації прав громадян на внесення до ОМС пропозицій щодо поліпшення їх діяльності, викриття недоліків у роботі та оскарження дій посадових осіб.

Слід підкреслити, що електронні петиції є інструментом розвитку демократії, оскільки:

- з одного боку, привертають увагу місцевої влади до вирішення важливих питань;
- з іншого, — можуть бути інструментом для оцінювання підтримки ідей представниками влади.

Варто зазначити, що за допомогою електронної петиції згуртовуються місцеві жителі — прихильники її змісту, які бажають винести конкретну проблему на публічне обговорення для її подальшого вирішення.

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 393.



## Довідка

Громадяни можуть звернутися до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, ОМС з електронними петиціями через офіційний веб-сайт органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

Отже, з наведеного можемо зробити висновок, що електронна петиція є, власне, колективним, публічним зверненням в електронній формі, виступає своєрідним

містком між владою та членами територіальної громади.

В електронній петиції має бути викладено:

1	суть звернення
2	П. І. Б. автора (ініціатора) електронної петиції
3	адресу електронної пошти

**Увага!** На веб-сайті ОМС, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів

та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.



## Важливо

**Електронна петиція не може містити** заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

**Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.**

Для того, щоб створити електронну петицію до ОМС, її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресована, та розміщує текст електронної петиції.

Відповідно до ч. 6 ст. 23<sup>1</sup> Закону № 393 електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті ОМС, який здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

У випадку, якщо петиція не відповідає вищезазначеним вимогам, то **оприлюднення такої петиції не здійснюється**, про що повідомляється автору (ініціатору) не

пізніше строку, встановленого для оприлюднення, тобто протягом двох робочих днів.

**Дата оприлюднення електронної петиції** на офіційному веб-сайті ОМС **є датою початку збору підписів на її підтримку.**

Головним завданням в цьому випадку для ОМС є вчасно та змістовно реагувати на петиції.

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону № 393.

## Довідка

**Вимоги до кількості підписів громадян** на підтримку електронної петиції до ОМС та строку збору підписів **визначаються статутом територіальної громади.**

Розгляд електронної петиції здійснюється **невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів** з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кіль-

кість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті ОМС не пізніш як через три робочі дні

## Р С Громада та староста

після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції.

У випадку, якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях відповідної територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду. Оприлюднюється відповідь на офіційному веб-сайті ОМС, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції.

Як бачите, електронна петиція має низку переваг:

1	зручність та доступність для громадян підтримати певну ідею не виходячи з дому
2	безоплатність
3	мінімізація підроблення підписів та їх кількості, оскільки для голосування потрібно пройти процес верифікації особи

### Староста та електронні петиції

До чого ж тут староста, запитаєте ви? Ми відповідно. Як зазначили ще на початку статті, в Україні існує проблема необізнаності членів територіальної

громади із своїми правами у вирішенні питань місцевого значення загалом, і з інститутом електронних петицій, зокрема. Тому однією з функцій старости у цьому контексті має бути роз'яснення місцевим жителям старостинського округу не лише про можливість власне електронних петицій, але й про порядок їх подання.



#### Важливо

Важливим є донесення старостою до жителів відповідного села, селища інформації про те, що **за допомогою електронних петицій жителі можуть реально вливати на місцеву владу** завдяки власному волевиявленню та згуртуванню навколо їх спільної проблеми задля її вирішення чи іншого актуального питання.

Петиція — це спільна думка людей, які об'єдналися навколо звернення певного автора. А для того, щоб здобути підтримку необхідної кількості населення, громадяни повинні бути поінформованими про це.

Староста як безпосередній лідер своєї громади

може повідомляти жителям про можливість подання електронної петиції для вирішення загальної проблеми, яка існує в населеному пункті. Тобто таким чином староста може сприяти громадянам у реалізації ними права на участь в управлінні місцевими справами.



#### Важливо

Зрозуміло, що старості елементарно не вистачить часу, щоб особисто ходити і роз'яснювати кожному жителю про електронні петиції шляхом такого собі «вуличного» інформування. На допомогу йому стануть і самі місцеві жителі, які вже дізнались про таку можливість. Староста може спонукати жителів до поширення вже відомої їм інформації про електронні петиції серед родичів, друзів чи сусідів. Таким чином, число поінформованих громадян в разі збільшиться.

Для вуличного інформування в нагоді стануть роздруківки про конкретну електронну петицію. На аркуші можна зазначити, які кроки необхідно зробити, щоб на офіційному веб-сайті відповідної ради проголосувати за відповідну петицію. Староста може всю інформацію взяти на офіційному веб-сайті відповідної ради.

Ще одним інструментом в допомозі старості стане оприлюднення цієї інформації в громадських місцях, на площах, ринках чи спеціально облаштованих дошках оголошення.

Крім всього переліченого вище, на офіційному веб-сайті відповідної ради міститься інформація про електронну петицію, з якою всі бажаючі можуть ознайомитись та проголосувати.

# Справи бюджетні і не тільки: обізнаність мешканців — головна мета

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

*Староста не рідше одного разу на рік має звітувати про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з мешканцями. Саме такий обов'язок покладається на старосту ч. 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні». Водночас жодним нормативно-правовим актом не закріплені вимоги щодо порядку та змісту такого звітування. На нашу думку, однією зі складових звіту мають стати справи бюджетні, але, звісно, не тільки. Отже, про що староста має розповісти мешканцям на зустрічі, читайте далі.*

## Звіт старости та форми звітування перед мешканцями

У звіті перед своєю громадою староста має висвітлити всі складові виконаної роботи відповідно до покладених на нього повноважень. Тобто надати можливість громаді самостійно оцінити конкретні результати (досягнення) старости за певний період його діяльності. І саме звітування є тим інструментом, який зможе забезпечити таке право жителів населених пунктів.

На жаль, чинне законодавство не передбачає структури звіту, дотримуючись якої, староста звітував би про свої здобутки перед громадою. Про це на сторінках нашого видання ми вже неодноразово писали. Одночасно зауважимо й щодо форми звітування (у письмовій чи усній) — чинне законодавство, на жаль, також про це нічого не зазначає. Але, на думку редакції, на чому ми також акцентували увагу на сторінках видання, краще, якби староста надавав звіт ще й у письмовій формі. Оскільки не всі жителі зможуть потрапити на відкриту зустріч, а ось із письмовим варіантом такого звіту вони зможуть ознайомитись згодом у зручний для себе час. Невеличка ремарка: під

час зустрічі староста має повідомити про те, де саме мешканці можуть ознайомитись із письмовим варіантом його звіту. Як правило, на офіційних сайтах рад створюють окремі розділи (зазвичай, «Документи», «Діяльність старости», «В. о. старости», «Староста»), в яких викладають звіти про роботу старост за відповідний рік.

Поряд із цим відкрита зустріч з громадянами все ж передбачає й усне спілкування з громадою. І цілком логічно, що навряд чи староста на такій зустрічі буде лише зачитувати громаді підготовлений письмовий звіт. Він може спиратись на нього, але повинен ще й спілкуватися з громадою. Адже, у першу чергу, відкрита зустріч з громадськістю є своєрідним живим діалогом між старостою та мешканцями. Тому й форма звітування має бути прийнятною та адекватною для максимального розуміння змісту підготовленого старостою звіту.

На нашу думку, звітування може відбуватися у двох формах: усній — коли мешканці на відкритій зустрічі зможуть поставити всі запитання, що їх турбують, а також у письмовій — для тих, хто не зміг прийти на зустріч та хоче більш детально ознайомитись із результатами роботи старости.

Зважаючи, що посада старости є виборною, пропонувані нами форми звітування для старости є цілком логічними та актуальними.



### Важливо

Якщо проаналізувати повноваження старости, то, перш за все, завдання старости полягає у представленні інтересів жителів старостинського округу у виконавчих органах ради. А отже, починати звітування перед мешканцями треба саме з **оцінки проведеного моніторингу проблем**, що стосуються суспільних інтересів громади в цілому, а вже потім переходити до висвітлення проблем інтересів конкретних осіб (якщо вони є).

**Увага!** На нашу думку, про проведений моніторинг проблем громади староста має проінформувати голову

та виконавчий комітет ради (тобто про виявлені проблеми, що існують на ввіреній йому території). Краще це

зробити письмово. А під час звітування перед громадою староста має проінформувати громаду про те, що ним було проведено аналіз проблем на ввіреній йому території та повідомлено про них ОМС об'єднаної громади.

## Звіт старости у розрізі бюджетних питань і не тільки

Як правило, на відкритій зустрічі звітування здійснюють **з метою інформування громади**. Саме тому перед нею треба висвітлити основні питання, що стосуються роботи старости відповідно до його повноважень.

Провівши вибірковий аналіз письмових звітів старост, розміщених на офіційних сайтах відповідних рад за 2016 та 2017 роки, ми дійшли висновку, що викладена в них інформація є поверхневою та неструктурованою. В багатьох випадках письмовий звіт старости нагадує звітування старости перед радою. Але це різні речі.

На думку редакції, староста має окреслити основні напрями своєї роботи, які є актуальними для мешканців старостинського округу в контексті наявних проблем. Вважаємо, що під час звітування перед громадою староста має висвітлювати в першу чергу інформацію про:

---

### Прийняті бюджетні програми

---

Старості треба донести інформацію про:

— свій вклад у виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку. Тут бажано детально зупинитись на тому, за якими саме напрямами та яким чином староста сприяв її впровадженню на території громади та округу в цілому;

— місцеві програми, прийняті радою, у тому числі ті, що були прийняті за сприяння старости, та у виконанні яких його задіяно.

У той же час, якщо староста здійснює ведення обліку пропозицій членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку громади, він також може серед них окремо зазначити й ті, що знаходяться на стадії втілення у життя або ж вже перебувають на розгляді ради.

Окремо треба зупинитись і на питанні впровадження бюджету участі на території громади та участі старости у цьому процесі. Старості бажано у розрізі вже проведеного моніторингу проблем громади наголосити на тих, які безпосередньо можуть вирішити саме мешканці шляхом подання проектів, та зупинитись на обсягах фінансування проектів згідно з прийнятим радою Положенням про бюджет участі. Важливо також як приклад навести перелік проектів-переможців та коротко сказати про проблеми, на вирішення яких вони спрямовуватимуться.

Гарні приклади стимулюють тих, хто досі залишається осторонь від проблем громади, та надихають на активні дії (відбувається пробудження активних мешканців, які можуть згодом стати помічниками старости у вирішенні низки важливих питань громади)

---

**Примітка.** Сьогодні через відсутність у багатьох населених пунктах доступу до мережі Інтернет та низьку обізнаність громадян щодо виділених обсягів фінансування на бюджетні програми старості доцільно в загальних рисах окреслити обсяг фінансування найважливіших бюджетних програм. Це допоможе мешканцям зрозуміти, куди саме витрачаються бюджетні кошти з місцевого бюджету, та спонукатиме їх до участі у раціональному використанні бюджетних коштів на нагальні потреби шляхом подання відповідних пропозицій до ОМС. Також активізуватиме їх бажання користуватись інструментами впливу на роботу місцевої ради, наприклад брати участь у громадському бюджеті, подавати електронні петиції тощо

---

### Питання благоустрою населеного пункту

---

Старості варто конкретно окреслити, які саме роботи з благоустрою населеного пункту, об'єктів соціальної та комунальної інфраструктури були виконані, а які ще виконуються та за якими програмами.

Варто зауважити, чи проводиться старостою моніторинг за першочерговістю проведення таких робіт.

До відома громади необхідно також донести інформацію про те, яким чином та з якою періодичністю виконуються роботи щодо збирання сміття на узбіччі доріг та у центрі населеного пункту, чи видаляється суха трава та кущі, чи здійснюється догляд за пам'ятниками, клумбами, кладовищем тощо. Окремо треба зупинитись і на питанні щодо організації вивозу сміття з території населеного пункту та ролі старости у цьому процесі

---

---

**Інформування мешканців про дії та плани ради (її виконавчого комітету)**

---

Інформування мешканців про дії, плани і проблеми ОМС закладає надійні підвалини подальшої активної участі громадян у місцевому самоврядуванні. Староста може проінформувати мешканців про останні зміни в роботі сайту ради та його основних розділів. Саме за сприяння старост, як правило, сайт ради може бути доповнено корисною інформацією (рішеннями ради, оголошеннями тощо).

Крім того, за сприяння старост почали облаштовуватись місця, де розміщені дошки оголошень або стенди з друкованими матеріалами, які є ефективними засобами інформування в громадських місцях. У такий спосіб можна знайомити громадян з протоколами офіційних засідань, управлінськими рішеннями, нормативами, постановами, бюджетними асигнуваннями, оголошеннями про тендери, пропозиціями або новими можливостями працевлаштування.

Для прикладу наведемо інформацію з письмового звіту одного старости: «У своїй роботі я намагаюсь використовувати найрізноманітніші форми інформування населення про діяльність ради та її виконавчого комітету. Рішення сесій, виконкому ради, рішення та план роботи вуличних комітетів за моїм сприянням постійно вивішується на інформаційних стендах біля автобусної зупинки та дошках оголошень, розміщених біля ради. Для того, щоб забезпечити високий відсоток охоплення інформацією населення громади, як староста я звернулась із відповідною пропозицією до ради та спільними зусиллями ми розпочали використовувати форму інформування мешканців «Від дверей до дверей». Окрім того, за моїм сприянням активно використовуємо для інформування різні урочисті заходи, які проводяться в Будинку культури, школі, дитячому садочку. На жаль, жителі громади мало користуються інтернетом, де є багато інформації про діяльність ради, розміщеної на її офіційному сайті. З цієї причини як староста я допомагаю організувати доступ до інформації мешканцям через місцеве телебачення та газету. За сприяння виконавчого комітету ради в приміщенні старостату відтепер розміщена скринька для пропозицій. Кожен мешканець може надати свої пропозиції щодо роботи ради. Крім того, наразі як староста я сприяю впровадженню форми інформування «сусідський форум»

---

**Примітка.** Зауважимо, що **скриньки для пропозицій** громадян, як правило, розміщують у багатолюдних місцях або в приміщенні, де перебуває староста, або в приміщенні ради. Завдяки такому інструменту громадяни можуть особисто, в тому числі анонімно, надавати свої пропозиції щодо ефективності діяльності ОМС та старости, висловлювати свої думки з приводу вирішення проблем, що є в громаді. Такий спосіб не є витратним та дозволяє налагодити зв'язок не лише між ОМС та громадою в цілому, але й між старостою та мешканцями старостинського округу. Зазвичай відповідальним за аналіз пропозицій та відгуки на них є саме староста. Стислі звіти щодо пропозицій, які надійшли, та матеріали про дії ради (виконкому) у відповідь можна оприлюднювати у соціальних мережах, місцевій пресі тощо. Крім того, за бажанням староста може навіть підготувати спеціальні форми із запитаннями до громадян про свою роботу та роботу ради.

**«Від дверей до дверей»** — спосіб донесення певної інформації особисто до цільової аудиторії, яка є невеликою. Цей інструмент застосовують, якщо є потреба забезпечити високий відсоток охоплення аудиторії та зібрати дані про те, хто отримав інформацію, а хто — ні, та з якої причини.

**Сусідські форуми** — це відкриті неофіційні збори людей та/або влади. Сусідський форум — це місце, де: — люди висловлюють свою думку про місцеві проблеми; — рада (її представники) інформує громадськість про свої нові рішення; — староста може поцікавитись думкою мешканців щодо реалізовуваних проектів в їх населеному пункті; — місцеві ініціативні групи можуть інформувати жителів про послуги, які вони надають та/або планують надавати.

Зауважимо, що за європейським досвідом головне місце в сусідських форумах має відводитися саме мешканцям, які діляться власним досвідом соціальної активності та допомагають шукати рішення місцевих проблем. Участь старости у таких форумах може полягати у допомозі мешканцям в організації таких зустрічей. Зокрема, староста може також допомогти громадянам запросити на форум представників влади

## Збір пропозицій, рекомендацій, побажань від громади в режимі он-лайн

На такій зустрічі старости варто зібрати пропозиції, рекомендації та побажання від мешканців щодо графіка транспортного обслуговування населення, ремонту доріг комунальної власності, вуличного освітлення, водопостачання та благоустрою населеного пункту. Це можуть бути прості анкети або побажання, написані мешканцями на аркушах паперу, розданих присутнім на зустрічі.

Зауважимо, що це не лише полегшить подальшу роботу старости, але й допоможе швидко отримати актуальну інформацію від громади (здійснити моніторинг проблем громади). Староста має змогу вивчити ці питання та на подальших сесіях ради виступити та донести до неї ті, які є найбільш гострими для мешканців та, можливо, варіанти їх вирішення, які запропонували самі мешканці (якщо вони є раціональними).

Як приклад наведемо історію про дослідження потреб населення та планування розвитку території місцевої влади в м. Амстердам.

Так, коли дослідники запитали місцеву владу про те, яким вони бачать майбутнє міста, влада сказала, що головне – це розвивати місто як світову столицю культури, зокрема, підтримувати фестивалі, культурні заходи, музеї. У той же час мешканці міста відповіли, що їх найбільше турбує проблема екскрементів домашніх тварин під час ранкової пробіжки. Цей приклад добре показує, наскільки великим може бути розрив між прагненнями влади та реальними бажаннями людей на місцях

Обов'язково староста має зазначити про результати участі у засіданнях виконавчого комітету ради, зокрема з бюджетних питань, а також донести інформацію до мешканців про те, які саме доручення голови, ради та її виконавчого комітету він виконує, у тому числі яким чином він здійснює їх інформування про їх виконання. Для прикладу варто навести декілька доручень, які він наразі виконує або вже виконав (якщо не виконав — окреслити причини невиконання, наприклад, вони не належать до компетенції старости тощо).

Варто сказати, що така інформація допоможе мешканцям зрозуміти обсяг роботи, яку виконує староста, та оцінити його участь у вирішенні проблем громади. У багатьох звітах старост така інформація є узагальноною. Наприклад, із звіту одного старости: «Надається допомога жителям громади щодо переадресації заяв різного характеру, пропозицій, інформації посадовим особам селищної ради та її виконавчого комітету». Із викладеного незрозуміло, про які саме заяви йде мова, який їх зміст та яку саме інформацію (про що) подає староста до селищної ради.

Доречно під час звітування вказувати кількісні та якісні показники, зокрема, кількість складених протоколів про адміністративні порушення, здійснення прийому громадян, кількість їхніх звернень і відповідей на них, участь у підготовці проектів рішень сесії, виконанню із питань, які стосуються старостинського округу. Така ін-

формація має бути стислою та узагальноною, наскільки це дозволяє старості адекватно донести її основний зміст до мешканців округу чи якоїсь його частини.

## Окреслення плану дій на наступний рік

Під час звітування перед громадою староста може, але не зобов'язаний окреслювати свої подальші дії. На нашу думку, це потрібно робити, хоча й прямої вимоги чинне законодавство не містить. Але староста є виборною посадою і громада вправі знати, якими питаннями далі буде займатись їх обранець. Наприклад, більше приділяти уваги в роботі за такими напрямками, як благоустрій населеного пункту в розрізі окремих проблем (бажано навести їх перелік), забезпечення населення питною водою, надання соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам, впорядкування кладовищ, налагодження спортивного життя чи дозвілля у населеному пункті тощо.

Зауважимо, як правило, громада надає зауваження до роботи старости та пропозиції щодо планів на майбутнє, які він намітив втілити. І старості варто прислухатись до них, оскільки він стоїть на захисті інтересів не лише своїх виборців, а й усіх мешканців старостинського округу.

# Що потрібно знати старості: обмеження щодо одержання подарунка

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

Відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup> староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Отже, згідно з ч. 2 ст. 12 Закону України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» на старост як посадових осіб поширюються вимоги та обмеження Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»<sup>2</sup>. Відповідна норма міститься і в самому Законі № 1700 (п. 1 ч. 1 ст. 3), яка старосту як посадову особу місцевого самоврядування відносить до суб'єктів, на яких поширюється дія цього законодавчого акта. Зазначимо, що одним із правопорушень, пов'язаних із корупцією, є порушення встановлених Законом № 1700 обмежень щодо одержання подарунків. Таким чином, в цій статті ми будемо говорити про обмеження щодо одержання подарунка старостою у зв'язку із здійсненням його діяльності. Ми розглянемо як нюанси такого обмеження, так і випадки, коли староста все-таки має право отримувати подарунок.

## Коротко про подарунок

Перш ніж говорити про обмеження щодо одержання подарунка старостою, слід спочатку визначитись із поняттям подарунка.

### Цитата

**Подарунок** — це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/ одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

(ч. 1 ст. 1 Закону № 1700)

Тепер пропонуємо звернутися до положень Цивільного кодексу України<sup>3</sup>, аби краще зрозуміти правову природу подарунка та власне договору дарування. Поняття подарунка (дарунка), а також інші положення щодо дарування традиційно є цивільно-правовими поняттями і детально визначені у ст. 717 — 730 ЦК.

Відповідно до ст. 718 ЦК дарунком можуть бути ру-

хомі речі, у тому числі гроші, цінні папери, нерухомі речі, майнові права, якими дарувальник володіє або які можуть виникнути у нього в майбутньому.

Як відомо, договір дарування предметів особистого користування та побутового призначення може бути укладено усно. Закон встановлює обов'язкову форму договору для окремих предметів. У письмовій формі укладається договір дарування:

1	нерухомої речі, валютних цінностей на суму, яка перевищує 50 неоподаткованих мінімумів доходів громадян <sup>4</sup> , — і підлягає нотаріальному посвідченню. <b>Примітка.</b> Порушення встановленої законом форми укладання договору робить його нікчемним (ч. 1 ст. 220 ЦК)
2	майнового права та договір дарування з обов'язком передати дарунок у майбутньому. <b>Примітка.</b> В разі недодержання письмової форми ці договори є нікчемними
3	рухомих речей, які мають особливу цінність. <b>Примітка.</b> Передання такої речі за усним договором є правомірним, якщо суд не встановить, що обдарований заволодів нею незаконно

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 1700.

<sup>3</sup> Далі за текстом — ЦК.

<sup>4</sup> Далі за текстом — нмдг.

 **Важливо**

Звертаємо вашу увагу на те, що **пожертва є різновидом подарунка**. Відповідно до ст. 729 ЦК **пожертвою є дарування нерухомих та рухомих речей, зокрема грошей та цінних паперів, фізичним особам, юридичним особам, державі Україна, АРК, територіальній громаді для досягнення ними певної, насамперед обумовленої мети; до договору про пожертву застосовуються положення про договір дарування, якщо інше не встановлено законом**.

Крім цього, підтвердження того, що жертва є різновидом подарунка, міститься і в Кодексі України про адміністративні правопорушення.<sup>5</sup> Так, **відповідно до ч. 2 ст. 172<sup>5</sup> КпАП** (Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків) **згадується не тільки про конфіскацію подарунка, а й про конфіскацію пожертви як санкцію відповідної статті**.

## Про обмеження щодо одержання подарунка

Підкреслимо, що ч. 1 ст. 23 Закону № 1700 містить положення про обмеження щодо одержання подарунка. Нижче в таблиці ми визначимо, які заборони існують для старости в одержанні подарунка та винятки з таких заборон.

Заборонено	Умови	Винятки
Вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб	У зв'язку зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядуванням	Не заборонено отримувати подарунки як подарунки — державі Україна; — АРК; — територіальним громадам; — державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям
Приймати подарунки	1) якщо подарунок не відповідає загально визначеним уявленням про гостинність; 2) якщо вартість подарунка дорівнює або перевищує: — один прожитковий мінімум, встановлений на день прийняття подарунка — одноразово; — два прожиткових мінімуми, встановлені для працездатної особи на 1 січня року, в якому прийнято подарунки, — щодо сукупної вартості подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року	Обмеження щодо вартості не поширюється на: 1) подарунки, які даруються близькими особами; 2) загальнодоступні знижки на товари чи послуги; 3) загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси

Таким чином, можна дійти висновку, що староста може отримати подарунок виключно у разі:

- 1) якщо подарунок **дарується близькою особою незалежно від його вартості**;

## Довідка

Відповідно до ч. 1 ст. 1 Закону № 1700 **близькі особи** — це особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також — незалежно від зазначених умов — чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка,

<sup>5</sup> Далі за текстом — КпАП.



пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

2) якщо **подарунок дарується одноразово не близькою особою, то його вартість не має перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка;**

### Довідка

Зазначимо, що станом на 01.05.2018 р. прожитковий мінімум для працездатних осіб становить 1762 грн. (з 01.07.2018 р. по 01.11.2018 р. — 1841 грн., а з 01.12.2018 р. — 1921 грн.)

3) якщо **подарунки дарують неодноразово не близькою особою, то їх сукупна вартість не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки;**

### Довідка

Підкреслимо, що станом на 01.01.2018 р. прожитковий мінімум для працездатних осіб становив теж 1762 грн., тому сукупна вартість подарунків протягом 2018 року не повинна перевищувати 3524 грн.

4) якщо **подарунок відповідає загально визнаним уявленням про гостинність**, яке є оціночним поняттям;

### Довідка

У Тлумачному словнику гостинність визначається як готовність, бажання приймати гостей і пригощати їх. Відмітимо, що в Науково-практичному коментарі до Закону № 1700 від 2018 року зазначається, що подарунком, який відповідає загально визнаним уявленням про гостинність, зазвичай, є сувенір. Його дарувальник вручає дійсно за власною волею, щоб зробити отримувачу приємне, часто у зв'язку з нагодою — подією, звичаєм, святом. Крім того, відповідно до 3-го раунду моніторингу в рамках Стамбульського плану дій по боротьбі з корупцією від 2015 року вказано, що виходячи із встановленої Законом № 1700 заборони отримувати подарунки, особа у разі прийняття подарунка зобов'язана пересвідчитись, що він насправді є виявом гостинності, а не підкупом чи винагородою. За щонайменшої підозри підкупу чи винагороди особа, **bona fide**<sup>6</sup>, керуючись відповідними правилами поведінки, про які ми зазначимо нижче в таблиці, повинна відмовитись від подарунка.

Для того, аби старості було легше прийняти рішення, ч. 5 ст. 24 Закону № 1700 передбачила можливість отримання письмової консультації від територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції<sup>7</sup>. При цьому слід мати на увазі, що сам факт звернення старости для отримання консультації не звільняє його від своєчасного виконання обов'язків згідно зі ст. 23 і 24 Закону № 1700.

5) якщо **подарунок надається у вигляді загальнодоступних знижок на товари чи послуги;**

### Довідка

Відповідно до Тлумачного словника, знижка може бути — бонусна, ділерська, кількісна, сезонна, спеціальна, торговельна, функціональна, цінова тощо.

<sup>6</sup> *Bona fide* — той, хто діє добросовісно (лат).

<sup>7</sup> Далі за текстом — НАЗК, Національне агентство.

б) якщо подарунок надається у вигляді загальнодоступних виграшів, призів, премій бонусів.

### Довідка

Відповідно до ч. 1 ст. 1 Закону України від 06.09.2012 р. № 5204-VI «Про державні лотереї в Україні» **приз (виграш)** — кошти, майно, майнові чи немайнові права, які підлягають виплаті (видачі) гравцю у разі його виграшу в державну лотерею відповідно до оприлюднених умов її проведення.

Слід мати на увазі, що обмеження щодо вартості подарунка, передбачені ч. 2 ст. 23 Закону № 1700, не поширюються на подарунки у вигляді знижки, виграшу, призу, премії чи бонусу. Єдине, на що необхідно звернути увагу: такі подарунки повинні бути виключно загальнодоступними, а **не індивідуальними**.

Йдемо далі. Стаття 24 Закону № 1700 передбачає способи запобігання неправомірної вигоди або подарунка та поведження з ними, тому тут доцільно визначити поняття неправомірної вигоди, оскільки поряд із подарунком далі буде йти мова і про неправомірну вигоду.

### Довідка

Так, відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону № 1700 **неправомірна вигода** — це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

У таблиці ми розглянемо дії, які потрібно вчинити старості у разі:

- надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка;
- виявлення старостою у своєму службовому примі-

щенні чи отримання майна, що може бути неправомірною вигодою чи подарунком;

- отримання подарунка як подарунка державі, АРК, територіальній громадян, державному або комунальному підприємству, установі чи організації.

Дії, які потрібно вчинити старості	Умови	Виятки
1. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, староста зобов'язаний:		Ці обов'язки не поширюються на випадки: 1) якщо подарунок відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність; 2) якщо вартість подарунка не перевищує: — один прожитковий мінімум, установлений на день прийняття подарунка, — одноразово; — два прожиткових мінімуми, встановлені для працездатної особи на 1 січня року, в якому прийнято подарунки, — щодо сукупної вартості подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року;
а) відмовитись від пропозиції	Безумовний обов'язок (ч. 1 ст. 24 Закону № 1700)	
б) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію	За можливості	
в) залучити свідків, якщо це можливо	За можливості	
г) письмово повідомити про пропозицію голову відповідної ради (керівника відповідного органу) та НАЗК (спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції)	Безумовний обов'язок (ч. 1 ст. 24 Закону № 1700)	
<p><b>Увага!</b> Тут потрібно більш детально пояснити.</p> <p><b>1.</b> Зазначимо, що староста повинен повідомити про пропозицію голову відповідної ради як керівника органу, а не голову виконкому, як безпосереднього керівника. Оскільки, незважаючи на те, що хоча староста і є членом виконкому за посадою, але безпосереднього керівника він не має. Більше того, староста не підконтрольний і не підзвітний раді, є виборною особою.</p>		

Дії, які потрібно вчинити старості	Умови	Винятки
<p>Теза про те, що староста повідомляє голову ради про пропозицію щодо неправомірної вигоди чи подарунка, підтверджується тим, що староста представляє інтереси своїх жителів у раді, керівником якої є голова відповідної ради (наприклад, відповідно до пп. 2, 3 ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280 староста бере участь у пленарних засіданнях відповідної ради та має право на гарантований виступ на пленарному засіданні відповідної ради, що стосуються жителів села, селища).</p> <p>2. Староста повідомляє НАЗК як спеціально уповноважений орган, оскільки саме НАЗК надає роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу щодо питань застосування запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відповідно до п.п. 15 п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону № 1700. Крім того, Національне агентство здійснює співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень</p>		<p>3) подарунки, які даруються близькими особами;</p> <p>4) загальнодоступні знижки на товари чи послуги;</p> <p>5) загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси</p>
<p>2. У разі виявлення старостою у своєму службовому приміщенні чи отримання майна, яке може бути неправомірною вигодою чи подарунком, — невідкладно повідомити керівника органу — голову відповідної ради</p>	<p>Безумовний обов'язок (ч. 2 ст. 24 Закону № 1700)</p>	
<p>3. У разі отримання подарунка як подарунка державі, АРК, територіальній громаді, державному або комунальному підприємству, установі чи організації — передати його відповідному органу, установі чи організації</p>	<p>Безумовний обов'язок (ч. 3 ст. 23 Закону № 1700)</p>	

## Відповідальність за незаконне одержання подарунка

Слід відмітити, що порушення встановлених Законом № 1700 обмежень щодо одержання подарунка старостою тягне за собою не лише адміністративну, а й кримінальну відповідальність. Давайте із цим далі розбиратись.

Зміст порушення	Відповідальність
<p>1) прийняття подарунка, який не відповідає загально визнаним уявленням про гостинність;</p> <p>2) якщо вартість подарунка перевищує: — один прожитковий мінімум, установлений на день прийняття подарунка, — одноразово (станом на 01.01.2018 р. він становить 1762 грн); — два прожиткових мінімуми, встановлені для працездатної особи на 1 січня року, в якому прийнято подарунки, — щодо сукупної вартості подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року (сукупна вартість подарунків протягом 2018 року є більшою ніж 3524 грн.); — подарунок є індивідуальною знижкою на товари чи послуги; — подарунок є індивідуальним виграшем, призом, премією, бонусом; — непередання подарунка державі, АРК, територіальній громаді, державному або комунальному підприємству, установі чи організації</p>	<p>Частина 1 ст. 172<sup>5</sup> КпАП (Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків) передбачає накладення штрафу від ста до двохсот нмдг з конфіскацією такого подарунка (станом на сьогодні це від 1700 до 3400 грн.)</p>

Зміст порушення	Відповідальність
<p>Невиконання обов'язку, встановленого ч. 3 ст. 23 Закону № 1700 (непередання подарунка державі, АРК, територіальній громаді, державному або комунальному підприємству, установі чи організації) із заволодінням подарунком або передачею його іншій особі</p>	<p>Стаття 191 Кримінального кодексу України<sup>7</sup> (Привласнення чи розтрата чужого майна, яке було ввірене особі чи перебувало в її віданні) — карається: — штрафом до п'ятдесяти нмдг ( 850 грн.); — або виправними роботами на строк до двох років; — або обмеженням волі на строк до чотирьох років; — або позбавленням волі на строк до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого</p>
<p>Порушення заборони, встановленої у ч. 1 ст. 23 Закону № 1700, — вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Подарунок виступає у вигляді грошових коштів або іншого майна, якщо його вартість перевищує 17000 грн.</p>	<p>Стаття 368<sup>2</sup> КК (Незаконне збагачення) — набуття особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у власність активів у значному розмірі, законність підстав набуття яких не підтверджено доказами, — караються позбавленням волі на строк до двох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна. <b>Увага!</b> Під активами у значному розмірі у цій статті розуміються грошові кошти або інше майно, якщо їх розмір (вартість) перевищує одну тисячу нмдг (17000 грн.)</p>
<p>Невиконання обов'язку, встановленого ч. 1 і 2 ст. 24 Закону № 1700 (отримання пропозиції неправомірної вигоди, отримання майна, що може бути неправомірною вигодою)</p>	<p>Стаття 368 КК (Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання службовою особою неправомірної вигоди), зокрема її ч. 1 передбачає, що прийняття пропозиції, обіцянки або одержання службовою особою неправомірної вигоди за вчинення чи не вчинення такою службовою особою в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища — карається штрафом від однієї тисячі до тисячі п'ятисот нмдг (від 17000 до 25500 грн.) або арештом на строк від трьох до шести місяців, або позбавленням волі на строк від двох до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років</p>

## Наостанок...

Отже, як бачите, законодавство детально регламентує обмеження щодо одержання подарунка та відповідальність за їх недотримання. Більше того, державна політика в напрямку протидії корупційним правопорушенням останніми роками зросла шляхом створення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії

корупції та продовжується шляхом створенням нових законодавчих актів.

Проте зміни у суспільстві розпочнуться та закріпляться лише зі зміною кожної посадової особи, її правової культури. Саме тоді, коли кожна посадова особа усвідомить необхідність діяти виключно за буквою закону, тоді ми отримаємо реальні зміни як у суспільстві, так і у державі в цілому.

<sup>7</sup> Далі за текстом — КК.

# Нюанси щодо послуг, які надає староста

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

Підставою для написання цієї статті стали запитання старост до нашої редакції. Зокрема, вони цікавляться, чи може староста надавати адміністративні послуги в межах свого старостинського округу? Аби відповісти, необхідно щонайменше звернутися до Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги»<sup>1</sup>. Крім того, важливим є розуміння, які послуги старости вважають адміністративними, оскільки, як показує практика, під них «підводять» усі послуги, які надаються громадянам представниками органів місцевого самоврядування. Давайте розбиратися.

## Спочатку про Закон № 5203

Одразу зазначимо, що Закон № 5203 визначає правові засади реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

Далі наведемо терміни, які містяться в цьому законодавчому акті. Їх необхідно розглянути, щоб наші читачі зрозуміли, що ж таки є адміністративною послугою. Отже:

**адміністративна послуга** — результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи,

спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону;

**суб'єкт звернення** — фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг;

**суб'єкт надання адміністративної послуги** — орган виконавчої влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, державний реєстратор, суб'єкт державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Якщо проаналізувати наведені вище терміни, то можна вивести основні ознаки адміністративної послуги:

перша	<p>Адміністративна послуга надається <b>за заявою</b> фізичної або юридичної особи.</p> <p><b>Примітка.</b> Тобто дії суб'єкта надання адміністративної послуги мають місце лише тоді, коли є ініціатива особи, яка потребує такої послуги (виражається така ініціатива, як правило, у формі заяви). Нагадаємо, що заява — це вид звернення особи, що містить прохання (вимогу) про вчинення певних дій та/або прийняття рішень тим, кому адресовано звернення.</p> <p>Таким чином, якщо, наприклад, староста, здійснюючи таке повноваження, як сприяння утворенню та діяльності органу самоорганізації населення, проводить роз'яснювальну роботу серед мешканців, це не є адміністративною послугою</p>
друга	<p>Заява фізичної чи юридичної особи має призвести до виникнення певного <b>результату</b>, спрямованого на <b>набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків особи</b>.</p> <p><b>Примітка.</b> Як правило, під таким результатом може розумітися:</p> <p>1. <b>Індивідуальний акт</b> — акт (рішення) суб'єкта владних повноважень, виданий (прийняте) на виконання владних управлінських функцій або в порядку надання адміністративних послуг, який стосується прав або інтересів визначеної в акті особи або осіб та дія якого вичерпується його виконанням або має визначений строк, що ухвалюється щодо конкретної особи і породжує, змінює або припиняє права та/або обов'язки особи (п. 19 ч. 1 ст. 4 Кодексу адміністративного судочинства України<sup>2</sup>);</p> <p>2. <b>Адміністративний договір</b> — спільний правовий акт суб'єктів владних повноважень або правовий акт за участю суб'єкта владних повноважень та іншої особи, що ґрунтується на їх волеузгодженні, має форму договору, угоди, протоколу, меморандуму тощо, визначає взаємні</p>

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 5203.

<sup>2</sup> Далі за текстом — КАС.

	<p>права та обов'язки його учасників у публічно-правовій сфері і укладається на підставі закону: — замість видання індивідуального акта; — для врегулювання питань надання адміністративних послуг (п. 16 ч. 1 ст. 4 КАС).</p> <p>На перший погляд здається складним для розуміння, що ж мається на увазі під результатом, спрямованим на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків особи. Більше того, чому такий результат досягається шляхом або прийняття індивідуального акта, або укладення адміністративного договору. Пояснимо на прикладах.</p> <p>Наприклад, особа бажає отримати безоплатно земельну ділянку у власність. Для цього вона відповідно до ст. 118 Земельного кодексу України подає клопотання до органу місцевого самоврядування, яке розглядається таким органом і за результатами розгляду якого приймається відповідне рішення — надати земельну ділянку у власність (опустимо деякі проміжні процедури). Власне, у цьому прикладі йдеться про прийняття індивідуального акта. Результатом його прийняття буде набуття громадянином нових прав та обов'язків, які випливають з отримання земельної ділянки у власність.</p> <p><b>Увага!</b> Рішення може оформлятися у вигляді певного документа (наприклад, свідоцтво про реєстрацію шлюбу, ліцензія на певний вид господарської діяльності) або мати характер реєстраційної дії (реєстрація місця проживання тощо).</p> <p>Що стосується адміністративного договору. Тут важко навести приклад, оскільки взагалі ця категорія договорів вимагає врегулювання. Однозначно можна сказати, що такі договори можуть укладатися між суб'єктом владних повноважень та іншим суб'єктом, а предмет такого договору має бути орієнтований не на задоволення особистих потреб, а на задоволення публічних потреб (багато хто з фахівців як приклад адміністративного договору наводять договір перевезення пасажирів)</p>
<p>третя</p>	<p>Адміністративна послуга є результатом здійснення <b>владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг</b>.</p> <p><b>Примітка.</b> Законодавець визначив коло суб'єктів, які надають адміністративні послуги (перелічені в п. 3. ст. 1 Закону № 5203), а також окреслив, що адміністративна послуга є результатом здійснення саме владних повноважень. Тобто ті адміністративні послуги, які надаються в тому числі органами місцевого самоврядування, мають надаватися в межах повноважень таких органів. А такі повноваження, як розумієте, визначені тим чи іншим нормативно-правовим актом. Наприклад, повноваження виконавчих органів сільських, селищних та міських рад (як суб'єкта надання адміністративної послуги) щодо здійснення реєстрації місця проживання, передбачені Законом України від 11.12.2003 № 1382-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Крім того, ці ж владні повноваження (хоча й опосередковано) закріплено і в Законі України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>3</sup></p>
<p>четверта</p>	<p>Адміністративна послуга надається відповідно до закону.</p> <p><b>Примітка.</b> Ця ознака тісно пов'язана з попередньою. Йдеться про те, що конкретне повноваження з надання адміністративних послуг має бути закріплене лише законом. Хоча у сфері адміністративних послуг, які надаються саме органами місцевого самоврядування, трапляється чимало винятків, коли певна адміністративна послуга (власне, як і процедура її надання) визначається локальним актом. Наприклад, присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна</p>

Для чого ми так детально все описували? Щоб максимально донести інформацію про те, що ж є адміністративною послугою, так би мовити, «в чистому вигляді». У спрощеному варіанті можна говорити про те, що адміністративна послуга:

- а) надається за заявою особи;
- б) надається суб'єктом надання адміністративної послуги в межах владних повноважень;
- в) передбачається на законодавчому рівні (за певними винятками);

г) має призвести до певного результату, а саме набуття, зміни чи припинення прав та/або обов'язків особи, яка звернулася за її отриманням.

Виходячи з означеного вище, на нашу ж, звісно, думку, небагато можна перелічити саме адміністративних послуг, які надаються старостами як суб'єктами надання адміністративних послуг. Як приклад, можна навести таку адміністративну послугу, як здійснення державної реєстрації актів цивільного стану. Хоча, знову ж таки, процедура уповноваження старости на вчинення цих

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

дій має певні особливості. У цьому контексті нагадаємо, що Закон України від 01.07.2010 № 2398-VI «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»<sup>4</sup> визначає як суб'єктів надання вказаної адміністративної послуги виконавчі органи сільської, селищної, міської (крім міста обласного значення) ради.

Ідемо далі. Слід зазначити, що часто під адміністративною послугою мають на увазі інші послуги, які надаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами. Йдеться про надання довідок різного формату (які в тому числі надаються старостами), консультацій тощо.

І ось тут необхідно вказати на те, що той же Закон № 5203 передбачає можливість надання не лише адміністративних послуг, а й інших, які не є адміністративними за своєю суттю.

Так, зокрема, ч. 3 ст. 3 цього законодавчого акта визначено, що до адміністративних послуг також прирівнюється надання органом виконавчої влади, іншим державним органом, органом влади Автономної Республіки Крим, органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами, державним реєстратором, суб'єктом державної реєстрації витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

Тож ті довідки, які надаються, як правило, старостами, не належать до адміністративних послуг, а є послугами, які прирівнюються до них. Такий висновок напрошується як зі змісту ч. 3 ст. 3 Закону № 5203, так і з буквального тлумачення терміна «адміністративні послуги». Додатковим підтвердженням того, що надання тих же довідок не є адміністративною послугою, є відсутність результату, а саме набуття, зміни чи припинення прав та обов'язків особи, яка звернулася за її отриманням.

## Староста та послуги

Тож говорячи про роль старости в сфері надання послуг, можна сказати про те, що староста в окремих випадках може бути суб'єктом надання як адміністративних, так й інших послуг.

При цьому якщо ми звернемо увагу на ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280, то побачимо, що той перелік повноважень старости, який у ній наведений, прямо не передбачає ні надання ним адміністративних послуг, ні надання інших послуг.

Знову ж таки, повертаючись до практики, яка склалася станом на сьогодні, можна говорити про те, що весь спектр додаткових обов'язків, завдань та повнова-

жень для старост запроваджується або в Положенні про старосту, або рішеннями сесій місцевих рад.

Окремо слід сказати про роль старости у сфері надання адміністративних послуг у тому випадку, коли на території об'єднаної територіальної громади створено Центр надання адміністративних послуг<sup>5</sup> і визначено перелік адміністративних послуг, які надаються через такий ЦНАП.

Нагадаємо: Закон № 5203 регламентує, що перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

Крім того, ч. 8 ст. 12 цього законодавчого акта визначено, що суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через ЦНАП, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

Отже, якщо враховувати, наприклад, що староста є суб'єктом надання такої адміністративної послуги, як державна реєстрація народження фізичної особи, яку згодом було включено до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, то ми поставили б під сумнів можливість для старости продовжувати надавати таку послугу.

Знову ж таки ми розуміємо, що ЦНАП, як правило, розташований в адміністративному центрі, отже, не всім мешканцям громади зручно до нього дістатися, аби отримати ту чи іншу послугу. На такий випадок законодавець передбачив можливість створення віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП, який може працювати за таким місцем за певним графіком, про який буде повідомлено мешканців населеного пункту. Староста в цій ситуації не задіюється до процесу надання адміністративної послуги. Його роль буде полягати в проведенні такої собі інформаційної кампанії серед населення про графік роботи адміністратора та про послуги, які громадяни можуть отримати саме у віддаленому місці для роботи адміністратора.

## Наостанок...

Отже, щоб відповісти на запитання, чи може староста надавати адміністративні послуги в межах старостинського округу, спочатку необхідно визначитися, а що ви маєте на увазі під адміністративною послугою. Як бачите, не кожна послуга є адміністративною. Водночас наголосимо: староста може надавати як адміністративні, так й інші послуги, якщо його на це буде уповноважено.

<sup>4</sup> Далі за текстом — Закон № 2398.

<sup>5</sup> Далі за текстом — ЦНАП.

# Інформування ради про свою роботу не є звітуванням

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

*Підставою для написання цього матеріалу слугувало те, що багато хто з представників місцевого самоврядування ототожнюють дві різні за своєю природою дії: звітування старости перед жителями відповідного села, селища та інформування старостою ради про свою роботу. На перший погляд, таке узагальнення не несе за собою жодних негативних наслідків, але це поки що...*

## Трохи про звіт старости

Не будемо надто занурюватися в процедуру звітування, оскільки вже неодноразово висвітлювали зазначене питання, у тому числі й у цьому номері. Зупинимося на основних моментах, які стосуються саме звітування. Так, ч. 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup> визначила, що староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами. Як бачимо, на законодавчому рівні закріплено періодичність звітування (не рідше одного разу на рік) та врегульовано більш-менш такий собі формат звітування (на відкритій зустрічі з громадянами).

Знову ж таки ми вже звертали увагу на те, що жодним законодавчим актом не визначено ні форму звіту, ні його структуру, ні його зміст, що дає повне право говорити про те, що староста сам обирає, як і про що йому звітувати (але знову ж таки в межах тих вимог, які ставить законодавець).

## Щодо інформування

Частиною 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280 передбачено, що на вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу. І ось тут виникає низка запитань:

- в якій формі має бути оформлена така вимога;
- в які строки староста має відреагувати на вимогу;
- який зміст зазначеної вимоги: вона має бути конкретизована в частині запитань, відповіді на які хочуть почути депутати від старости, чи вона може бути узагальноною (просто про роботу старости)?

На нашу думку, всі ці моменти мають віднайти своє закріплення у відповідних документах, які затверджуються місцевою радою: регламенті ради та Положенні про старосту. Причому в регламенті мають бути відображені саме технічні та процедурні моменти оформлення вимоги депутатів, а в Положенні про старосту —

щонайменше прописано строк реагування старости на отриману від депутатів вимогу.

Станом же на сьогодні, не маючи чітких правил гри, на нашу думку, старості дещо складно виконати передбачену законодавством норму.

## Чому важливо встановити правила гри?

По-перше — щонайменше вони всім будуть зрозумілі.

По-друге — у майбутньому наявні правила обмежуватимуть можливості маніпулювати наданим раді правом достроково припиняти повноваження старост. Зараз пояснимо логіку нашої тези.

Частиною 2 ст. 79<sup>1</sup> Закону № 280 визначено, що повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської, селищної, міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Знову ж таки, якщо проаналізувати зазначену норму, то залишається не до кінця зрозумілим, яким чином мають бути встановлені згадані в ч. 2 ст. 79<sup>1</sup> Закону № 280 порушення, а також незабезпечення старостою здійснення повноважень.

Одним з найреальнішим варіантом установаження, на нашу думку, незабезпечення, зокрема здійснення повноважень старостою, можуть бути висновки, яка рада зможе зробити після заслуховування інформації старости про його роботу. І знову ж таки в цьому аспекті повертаємося до такого важливого питання, як правильне визначення та розуміння повноважень старости.

Розуміємо, що інформувати раду староста може переважно про роботу, яка пов'язана зі здійсненням ним наданих йому повноважень. На жаль, станом на сьогодні

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 280.



ні, як показує практика, на старост, окрім передбачених ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280, покладаються інші повноваження та обов'язки, що з них випливають. Тому вже нині постає потреба у застосуванні комплексного підходу під час «додавання» повноважень, обов'язків старості. Будемо реалістами: якщо старості надати завеликий перелік повноважень, обов'язків, які він фізично не зможе здійснювати, це може призвести до такої собі «ланцюгової реакції»: не здійснив повноваження, що було «зафіксовано» на сесії ради під час заслуховування інформації про роботу, а отже, і виникає підстава для застосування ч. 2 ст. 79<sup>1</sup> Закону № 280 щодо дострокового припинення повноважень старости.

Отже, шановні старости, закликаємо вас учергове уважно вивчити Положення про старосту, які були затверджені вашими радами, передивитися регламент ради, проаналізувати всі рішення ради, якими вас було уповноважено на вчинення тих чи інших дій. Зробіть для себе такий собі аналіз ваших повноважень та обов'язків. Пам'ятайте: у будь-яку мить вас можуть «попросити» поінформувати раду про вашу роботу. Щодо змісту такої інформації, єдине, що поки що можемо сказати, вона має стосуватися здійснення вами наявних повноважень та обов'язків, що з них випливають. Крім іншого, наголошуємо: ви не звітуєте, а інформуєте!

## Окремі питання щодо вчинення нотаріальних дій старостою

Т. Кравченко, аналітик Видавничого будинку «Фактор», адвокат

*Питання організації діяльності старост як посадових осіб місцевого самоврядування, уповноважених на здійснення певних нотаріальних дій, стають дедалі актуальнішими для органів місцевого самоврядування. До редакції надходять запитання з приводу можливості наділення старост повноваженнями на вчинення певних нотаріальних дій у селищах міського типу, де немає нотаріусів, та правильності здійснення повноважень щодо вчинення нотаріальних дій у разі тимчасової відсутності старости. Відповіді на запитання читайте у цій статті.*

### Нотаріальні дії у селищах міського типу

Можливість вчинення нотаріальних дій у населених пунктах, де немає нотаріусів, уповноваженими посадовими особами органів місцевого самоврядування, передбачено ч. 5 ст. 1, ст. 37 Закону України від 02.09.1993 № 3425-XI «Про нотаріат»<sup>1</sup> та абз. 4 ч. 3 ст. 245 Цивільного кодексу України<sup>2</sup>.

Відповідно до п.п. 5 п. б. ч. 1 ст. 38 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>3</sup> вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених законом до їхнього відання, реєстрація актів цивільного стану (за винятком виконавчих органів міських (крім міст обласного значення) рад) є делегованими повноваженнями виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

Отже, рада об'єднаної територіальної громади може уповноважити на вчинення певних нотаріальних дій старосту відповідного населеного пункту (пунктів), який входить до складу об'єднаної територіальної громади.

До складу об'єднаної територіальної громади можуть входити не тільки села, але й селища міського типу, де немає нотаріусів. Давайте визначимо, чи має право рада уповноважувати старост на виконання нотаріальних дій у таких селищах.

Стаття 37 Закону № 3425 покладає обов'язки щодо вчинення певних нотаріальних дій на уповноважених на це посадових осіб органів місцевого самоврядування, у тому числі старост, **тільки у сільських населених пунктах**.

Відповідно до Положення про порядок вирішення питань адміністративно-територіального устрою УРСР<sup>4</sup>, затвердженого Указом Президії Верховної Ради РСР від 12.03.1981 № 1654-X, адміністративно-територіальними одиницями Української РСР є: область, район, місто, район у місті, селище міського типу, сільрада, село і селище.

Населені пункти, які є на території Української РСР, поділяються на міські і сільські.

До міських населених пунктів належать міста республіканського, обласного, районного підпорядкування і селища міського типу, до сільських — села і селища незалежно від їх адміністративної підпорядкованості.

Отже, селища міського типу відповідно до Положення №1654 відносяться до міських населених пунктів, де

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 3425.

<sup>2</sup> Далі за текстом — ЦК.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

<sup>4</sup> Далі за текстом — Положення № 1654.

вчинення нотаріальних дій покладається на державних та приватних нотаріусів.

Тому на старосту селища міського типу, де немає нотаріуса, у жодному випадку не можна покласти зобов'язання щодо вчинення нотаріальних дій.

У Верховній Раді України зареєстровано проект Закону від 31.10.2016 № 5320 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (щодо оформлення спадщини у селищах міського типу)», яким задля спрощення процедури оформлення спадщини у селищах міського типу запропоновано надання відповідних повноважень органам місцевого самоврядування селищ міського типу.

Законопроект знаходиться на опрацюванні в комітетах Верховної Ради України.

## Нотаріальні дії в разі відсутності старости

Як вчинити в ситуації, коли староста, уповноважений на вчинення певних нотаріальних дій на території відповідного населеного пункту (пунктів), що входить до складу об'єднаної територіальної громади, тимчасово втратив працездатність, перебуває у відпустці, відрядженні тощо, спробуємо розібратись.

За загальним правилом територіальної компетенції нотаріальні дії можуть вчинятися будь-яким нотаріусом чи посадовою особою органів місцевого самоврядування, за винятком випадків, передбачених ст. 9, 55, 60, 65, 66, 70 — 73, 85, 93 і 103 Закону № 3425, та інших випадків, передбачених законодавством України.

Відповідно до ст. 9 Закону № 3425, п. 2.8. Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.2011 № 3306/5, посадова особа органу місцевого самоврядування, яка вчиняє нотаріальні дії, не має права вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їхніх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я та від імені працівників даного органу місцевого самоврядування. Посадові особи органів місцевого самоврядування не мають права вчиняти нотаріальні дії також на ім'я і від імені даного органу місцевого самоврядування. У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються нотаріусом чи у будь-якому іншому органі місцевого самоврядування.

Це означає, що нотаріальні дії можуть вчинятись будь-яким старостою, як уповноваженою посадовою особою місцевого самоврядування, будь-якої об'єднаної територіальної громади на всій території України.

У наведених у ч. 1 ст. 41 Закону № 3425 винятках із

загального правила значиться, що за вчиненням відповідної нотаріальної дії особа має звертатись тільки до певного нотаріуса чи посадової особи певного органу місцевого самоврядування.

Наприклад, дії із вжиття заходів до охорони спадкового майна, видачі свідоцтва про право на спадщину, видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя, провадяться нотаріусами чи посадовими особами органів місцевого самоврядування тільки за місцем відкриття спадщини.

Отже, у разі тимчасової відсутності старости, який здійснює свої повноваження у межах відповідного населеного пункту, що входить в об'єднану громаду, мешканці такого населеного пункту мають право, за власним вибором, звернутись за вчиненням нотаріальних дій, за виключенням випадків, встановлених законом, до старости іншого населеного пункту, що входить в об'єднану територіальну громаду, до будь-якого іншого органу місцевого самоврядування або до нотаріуса.

Відповідно до ч. 2 ст. 41 Закону № 3425 місцем вчинення нотаріальних дій є приміщення органів місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості посвідчувальної угоди, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаними приміщеннями.

Свого часу Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України в рамках надання консультативно-методичної допомоги об'єднаним територіальним громадам було розроблено алгоритм дій щодо уповноваження старост на здійснення нотаріальних дій та дій з реєстрації актів цивільного стану громадян, в якому акцентовано увагу на тому, що в рішенні про уповноваження старости на виконання повноважень виконавчих органів ради має бути чітко визначено адміністративно-територіальні межі здійснення зазначених повноважень (тобто лише територія відповідного села, селища, на яку поширюються повноваження відповідного старости).

Як показує практика, в ухвалених рішеннях рад об'єднаних територіальних громад чітко визначають населені пункти, на території яких уповноважують старост вчиняти певні нотаріальні дії.

З урахуванням наведеного вважаємо, що староста може вчиняти нотаріальні дії тільки у межах відповідного села, селища (сіл, селищ), визначених у рішенні про уповноваження старости на вчинення нотаріальних дій, на які поширюються його повноваження, та у приміщенні органу місцевого самоврядування, посадовою особою якого він є.

Актуальне запитання



Які є нюанси нарахування та виплати заробітної плати особам, на яких покладено виконання обов'язків старости?

(Харківська обл.)



У селах, селищах, в яких знаходились ОМС територіальних громад, **що об'єдналися**, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання (п. 3 Прикінцевих положень Закону України від 05.02.2015 № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад» (далі — Закон № 157)).

У територіальних громадах, **що приєдналися** до об'єднаної територіальної громади, на період повноважень ради об'єднаної територіальної громади поточного скликання виконує обов'язки старости сільський, селищний голова ради що приєдналася (ч. 1 ст. 8<sup>3</sup> Закону № 157). Зауважуємо, відносно зарплати саме цих осіб є пряма норма Закону. Абзацом 4 ч. 1 ст. 8<sup>3</sup> Закону № 157 визначено, що за таким в. о. старости **«зберігаються розмір та умови оплати праці, що були йому встановлені як сільському, селищному голові до приєднання»**.

Тепер щодо інших в. о. старости.

Умови оплати праці посадових осіб ОМС та їх виконавчих органів, у тому числі й об'єднаних територіальних громад, визначають додатки 50 – 54 до постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі — постанова № 268) після внесення змін постановами:

— від 09.12.2015 № 1044 «Деякі питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад» (далі — постанова № 1044);

— від 24.06.2016 № 386 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268» (далі — постанова № 386);

— від 24.05.2017 № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» (далі — постанова № 353).

Згідно зі змінами, внесеними постановою № 386, посадові оклади керівних працівників і спеціалістів апарату сільських, селищних рад, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів сільських, селищних рад, зокрема, що представляють інтереси ОТГ, визначає відповідний ОМС виходячи з умов оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування та схем посадових

окладів згідно з додатками 50 та 51 до постанови № 268.

У цій нормі при визначенні розмірів посадових окладів посадових осіб місцевого самоврядування, до яких віднесені і старости, немає згадки про додаток 54 до постанови № 268. Після усіх внесених змін розміри посадових окладів старост передбачені лише додатком 50 до постанови № 268.

Щодо розміру заробітної плати осіб, на яких покладено в. о. старости, вважаємо, треба враховувати рекомендацію постанови № 1044. У п. 2 цієї постанови рекомендовано ОМС зберегти за особами, які здійснювали повноваження сільського, селищного, міського голови відповідної територіальної громади до об'єднання і виконують обов'язки старости до обрання на перших виборах старост, посадовий оклад, надбавки та доплати, які були їм установлені на час переведення на посаду старости.

Нагадуємо, що посадовий оклад голів і секретарів ОМС, які не є ОТГ, визначає додаток 54 до постанови № 268.

Зауважуємо, що у випадку покладання обов'язків йдеться про зміну істотних умов праці. Норми, які регулюють цю процедуру, дозволяють відповідній особі відмовитись від запропонованих нових умов.

Підіб'ємо підсумок. Постановою № 353 викладено в новій редакції додатки 48 – 55 до постанови № 268, де посадовий оклад старости зазначено у додатку 50 і він є значно вищий, ніж був у 2015 році.

Також скасовано обмеження на встановлення сільським, селищним головам, їх заступникам й іншим керівним працівникам і спеціалістам апарату сільських і селищних рад та їх виконавчих органів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи.

Пунктом 2 постанови № 1044 рекомендовано ОМС зберегти за особами, які здійснювали повноваження сільського, селищного, міського голови відповідної територіальної громади до об'єднання і виконують обов'язки старости до обрання на перших виборах старост, посадовий оклад, надбавки та доплати, які були їм установлені на час переведення на посаду старости. З урахуванням цих норм та можливої суттєвої різниці в посадових окладах старости і «колишнього голови», у разі визначення зарплати в. о. старости, на думку редакції, є два шляхи, якщо:

— різниця в окладах суттєва, скористатись нормою п. 2 постанови № 1044;

— питання різниці несуттєве — установити оклад відповідно до додатку 50 постанови № 268.

*А. Мацокін, головний редактор журналу «Держслужбовець»*

# Суспільно корисні роботи: порядок виконання — старостам на замітку

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

У попередньому номері газети «Радник старости» ми розповідали про новий вид адміністративного стягнення — суспільно корисні роботи. Нарешті з'явився порядок виконання цього стягнення, в якому врегульовано процедуру його застосування. Нагадаємо, що старосту може бути визначено відповідальною особою за правопорушником, який виконує суспільно корисні роботи. На зазначених питаннях ми і зосередимо увагу в цій статті.

## Порядок виконання стягнення

Порядок виконання стягнення у вигляді суспільно корисних робіт регламентовано главою 30-А Кодексу України про адміністративні правопорушення<sup>1</sup> та наказом Мініюсту від 19.03.2013 № 474/5<sup>2</sup> «Про порядок виконання адміністративних стягнень у вигляді громадських робіт, виправних робіт та суспільно корисних робіт»<sup>3</sup> (у редакції від 02.03.2018 р.)<sup>4</sup>.

У розділі XI зазначеного Порядку передбачено, що виконання стягнення у вигляді суспільно корисних робіт покладається на уповноважений орган з питань пробації<sup>5</sup>.

Звертаємо увагу, що виконання цього стягнення здійснюється шляхом залучення порушників до суспільно корисної праці, **вид якої визначається відповідним органом місцевого самоврядування**<sup>6</sup>. Це відбувається шляхом прийняття відповідною радою рішення, яким затверджується перелік об'єктів та видів суспільно корисних робіт.

УОП звертається до ОМС та власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів<sup>7</sup> **щодо погодження переліку об'єктів**, на яких порушники виконуватимуть суспільно корисні роботи, **та видів таких робіт**.

Старостам потрібно пам'ятати, що УОП наділений і низкою контрольних повноважень. Зокрема, цей орган здійснює облік відпрацьованого порушниками часу; з'ясовує причини невиходу порушників на роботи; вносить до суду подання стосовно порушників, які ухиляються від відбування стягнення; провадить **контроль за відбуванням стя-**

**гнення порушниками та виконанням обов'язків власником підприємства** за місцем відбування порушниками цього стягнення та може проводити у разі потреби **контрольні перевірки за місцем відбування порушниками суспільно корисних робіт** (п. 12.1 Порядку № 474/5).

## Умови виконання постанов суду (судді) про застосування суспільно корисних робіт

Підставою для виконання стягнення у вигляді суспільно корисних робіт є постановою суду (судді), яка набрала законної сили. Ця постанова передається до УОП за місцем проживання правопорушника, де його і ставлять на облік. Постанова суду приводиться до виконання не пізніше 10-денного строку з дня її отримання. Протягом 10 робочих днів порушник повинен бути направлений до відбування суспільно корисних робіт, крім випадків, коли цьому перешкоджають поважні причини (хвороба, відрядження, неотримання виклику тощо). Дані про порушника у день отримання постанови заносяться до журналу обліку порушників. На кожного порушника в УОП заводиться особова справа та заповнюється облікова картка порушника, на якого накладено адміністративне стягнення у вигляді суспільно корисних робіт, в якій ведеться сумарний облік відпрацьованих порушником годин.

Після отримання постанови суду порушнику надсилається виклик до УОП. З ним проводиться бесіда, під час якої роз'яснюються порядок та умови виконання

<sup>1</sup> Далі за текстом — КпАП.

<sup>2</sup> Далі за текстом — наказ № 474/5.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Порядок № 474/5.

<sup>4</sup> Зміни до наказу № 474/5, внесені наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2018 № 591/5 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 19 березня 2013 року № 474/5».

<sup>5</sup> Далі за текстом — УОП.

<sup>6</sup> Далі за текстом — ОМС.

<sup>7</sup> Далі за текстом — власник підприємства.

стягнення, а також наслідки ухилення особи від виконання суспільно корисних робіт, про що складається довідка, а також порушник заповнює анкету.

Відповідно до визначеного переліку об'єктів, на яких порушники відбувають суспільно корисні роботи, УОП у 10-денний строк з дня отримання постанови суду (судді) **видає порушнику направлення на один з цих об'єктів.**

## Дії власника підприємства

Правопорушник може бути направлений до ОМС, якщо такий об'єкт передбачено в переліку об'єктів, де відбуваються суспільно корисні роботи. У такому випадку старосту може бути призначено відповідальною особою за правопорушником, який виконує суспільно корисні роботи.

Власник підприємства<sup>8</sup> видає наказ або розпорядження про початок відбування порушником стягнення. У розпорядженні (наказі) зазначаються відомості про закріплення за порушником відповідальної особи, ознайомлення порушника із правилами техніки безпеки при виконанні робіт. На строк суспільно корисних робіт власник підприємства складає графік виходу на роботу особи, до якої застосовано адміністративне стягнення, у якому зазначаються час та місце відбування цих робіт.

Витяг з розпорядження (наказу) та графік засвідчуються підписом керівника та печаткою підприємства і не пізніше наступного дня надсилаються до УОП. Зазначені документи долучаються до особової справи порушника.

До відбутого строку суспільно корисних робіт зараховується тільки той час, протягом якого порушник виконував суспільно корисну роботу на визначених об'єктах, що підтверджено повідомленням власника підприємства. Власник підприємства заповнює таблицю виходу на роботу особи, до якої застосовано адміністративне стягнення у вигляді суспільно корисних робіт, копія яко-

го щомісяця надсилається до УОП протягом відбуття порушником суспільно корисних робіт. Інформація про кількість відпрацьованих порушником годин заноситься до облікової картки.

За потреби УОП проводить перевірку за місцем відбування порушником стягнення, за результатами якої **складається акт перевірки** відбування порушником адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт у двох примірниках, один з яких залишається на підприємстві (в установі, організації), а інший з відміткою про ознайомлення власника підприємства зберігається в особовій справі порушника.

**Власника підприємства здійснює контроль** за виконанням порушниками призначених їм робіт; **веде облік та інформує УОП про кількість відпрацьованих порушником годин; нараховує плату** порушнику за виконання суспільно корисних робіт **та перераховує її на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби** для подальшого погашення заборгованості зі сплати аліментів (п. 14.1 Порядку 474/5).

Одразу зазначимо, що порядок нарахування плати за виконання цих робіт залишається не деталізованим. Враховуючи зміст оглянутих нами документів, можна поки що сказати лише єдине: нарахування плати здійснюється власником підприємства.

У випадку ухилення правопорушника від відбування суспільно корисних робіт, перше, що має зробити власник підприємства — **своєчасно повідомити про це уповноважений УОП.** Далі цей орган надсилає подання про заміну невідбутої частини адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт та особову справу до суду для вирішення питання про заміну невідбутого строку суспільно корисних робіт адміністративним арештом.

**Виконання стягнення у вигляді суспільно корисних робіт припиняється, а порушник знімається з обліку у зв'язку із:**

1	відбуттям призначеної судом (суддею) кількості годин суспільно корисних робіт	за наявності таблиця про відпрацьований час, засвідченого підписом та печаткою власника підприємства
2	заміною невідбутої частини суспільно корисних робіт адміністративним арештом	за наявності постанови суду (судді)
3	скасуванням постанови	за наявності постанови суду (судді)
4	смертю порушника	за наявності довідки органу державної реєстрації актів цивільного стану

У день отримання відповідних документів посадова особа УОП готує довідку про зняття порушника з обліку, яка долучається до матеріалів особової справи (п.п. 15-1 — 15-3 Порядку 474/5).

**Увага!** Більшість представників ОМС або й досі не знають про такий вид адміністративної відповідальності, як суспільно корисні роботи, або плутають їх з громадськими роботами. Не припускайтеся помилок!

<sup>8</sup> У цьому контексті власник підприємства розуміється як керівництво об'єкта, де відбуваються суспільно корисні роботи.

# Староста та ОСН: хазяйнуємо там, де живемо! (частина 1)

А. Мацюкін, головний редактор журналу «Держслужбовець»

*У суспільстві постійно говорять про величезну кількість найрізноманітніших проблем, очікуючи їх вирішення кимось зі сторони, але не надто часто замислюються над тим, що можна зробити самому, щоб жити стало хоча б трохи комфортніше. Тож у цій статті мова піде не про роль особистості в історії, а про органи самоорганізації населення<sup>1</sup>, про їх повноваження і взаємодію зі староствою у вирішенні повсякденних питань мешканців населених пунктів. Ніхто не обіцяє, що ОСН – це панацея від усіх недуг, це, радше, наполеглива й рутинна праця, але хіба ж існують легкі шляхи досягнення мети?*



## Староста та ОСН

Роль та місце старости у процесі забезпечення внутрішнього діалогу та врахування інтересів мешканців конкретних населених пунктів у пріоритетах розвитку всієї об'єднаної територіальної громади<sup>2</sup> важко переоцінити. Як, власне, важко переоцінити і роль старости у:

- представленні інтересів жителів відповідного населеного пункту у виконавчому комітеті селищної ради;
- сприянні та підготовці документів, що подаються мешканцями до органів місцевого самоврядування;
- виконанні 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;
- здійсненні досить великого кола завдань і обов'язків, що визначені кожним конкретним Положенням про старосту, яке було затверджене відповідною радою (ст. 54<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>3</sup>).

Особливо великої уваги, як ми вже неодноразово зазначали, потребує від старости процес налагодження ефективних комунікацій, які є запорукою достатньої поінформованості людей, та створення сприятливого соціально-психологічного клімату в населених пунктах.

Як збільшити рівень довіри населення до дій ради

ОТГ та створити сприятливий соціально-психологічний клімат? Яку запропонувати оптимальну форму співпраці для жителів села чи селища, щоб кожен міг зробити внесок у спільну справу становлення та розвитку громади?

На нашу думку, ефективним буде стійке акцентування уваги на більш активній участі представників населених пунктів у створенні комфортних умов проживання, а також запровадження практичних механізмів посилення їх причетності і готовності взяти відповідальність за подальший розвиток відповідних територій.

Одним з таких механізмів є створення та подальша робота ОСН. Староста сприяє їх утворенню та діяльності, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі.

Нагадаємо, що органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, для вирішення певних завдань.

Яка ж мета створення ОСН і для чого вони потрібні? Відповідь на це запитання можна знайти, пригадавши основні завдання ОСН (ч. 3 ст. 3 Закону України від 11.07.2001 № 2625-III «Про органи самоорганізації населення»<sup>4</sup>).

До таких завдань віднесено:

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОСН.

<sup>2</sup> Далі — ОТГ.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

<sup>4</sup> Далі за текстом — Закон № 2625.

 Цитата

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм

Як бачимо, такий орган самоорганізації є безпосередньою формою участі членів територіальних громад у вирішенні окремих питань місцевого значення.

Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою. До ОСН належать будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети районів у містах, сільські, селищні комітети. Вони діють винятково в межах частини території громади й об'єднують мешканців на основі спільної роботи, мають безпосередній та первинний контакт з «дрібними проблемами» та враховують елементарні особливості проживання жителів та шляхи їх вирішення. Ці представницькі органи максимально наближені до населення, вони покликані оперативно реагувати на потреби громадян і забезпечувати створення належних умов їх проживання.

Тож існування ОСН обумовлено взаємною потребою населення і ОМС задовольнити суспільний інтерес у вирішенні місцевих потреб та наблизити процес прийняття рішень щодо надання тих чи інших послуг до їх споживачів. Окрім цього, ОСН великою мірою розвантажують ОМС від тих локальних проблем, які можуть бути успішно вирішені самим населенням.

Слід також підкреслити важливе значення ОСН як інституту, що забезпечує ефективне використання різних форм прямої демократії та поліпшення якості громадських послуг, що надаються населенню в системі місцевого самоврядування.

То що ж у межах законодавчих норм може робити ОСН?

Стаття 2 Закону № 2625 визначає його власні та делеговані повноваження:

<b>власні повноваження</b>	повноваження, надані відповідно до Конституції та законів України сільською, селищною, міською або районною у місті (у разі її створення) радою органу самоорганізації населення під час його утворення
<b>делеговані повноваження</b>	повноваження сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, якими вона додатково наділяє орган самоорганізації населення

Таким чином, ОСН при його утворенні може наділятися визначеними Законом № 2625 власними повноваженнями, але у процесі свого функціонування можуть додатково до власних отримати і делеговані повноваження ОМС.

Давайте розглянемо повноваження ОСН детальніше.

## Власні повноваження ОСН

Частина 1 ст. 14 Закону 2625 містить положення про те, що під час утворення ОСН йому **можуть** надаватися власні повноваження, які з урахуванням законодавчих норм є чинними у межах території діяльності ОСН. Для реалізації цих повноважень відповідна рада передає

органу самоорганізації населення необхідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, здійснює контроль за їх виконанням.

Зверніть увагу в цій нормі на слово «можуть». Якщо читати цю норму окремо, то складається враження, що відповідна рада може наділяти, а може, і не наділяти цей орган власними повноваженнями.

Водночас ч. 2 ст. 9 Закону № 2625 визначено обов'язкові складові рішення ради про надання дозволу на створення ОСН, серед яких мають бути його назва, основні напрями діяльності, **повноваження та умови їх здійснення**, територія, у межах якої має діяти орган самоорганізації населення.

Отже, за логікою законодавця, відповідна рада, яка

дає згоду на утворення ОСН, може наділяти не всіма повноваженнями, зазначеними у ст. 14 Закону № 2625, а лише конкретними.

Зверніть увагу, що перелік власних повноважень є вичерпним. Але на підставі норми ч. 1 ст. 15 цього Закону відповідна рада може додатково наділяти ОСН частиною своїх повноважень також з одночасною передачею йому додаткових коштів і матеріально-технічних та інших ресурсів.

Тож давайте більш детально розглянемо визначені Законом власні повноваження.

**1. Представляти разом з депутатами інтереси жителів будинку, вулиці, мікрорайону, села, селища,**

**міста у відповідній місцевій раді та її органах, місцевих органах виконавчої влади.**

Згідно зі ст. 2 цього Закону органи самоорганізації населення є представницькими органами, вони мають представляти інтереси членів мікрогромади, яка їх утворила. Ця функція здійснюється шляхом вираження і донесення цих інтересів до відповідних інстанцій, які мають їх ураховувати і задовольняти.

Якщо ми будемо говорити про представницькі права депутатів місцевої ради у виборчому окрузі, визначені у ст. 11 Закону України від 11.07.2002 № 93-IV «Про статус депутатів місцевих рад», то вони, зокрема, є такими:

1	офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях, незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня
2	брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, <b>засіданнях органів самоорганізації населення</b> , що проводяться в межах території його виборчого округу
3	порушувати перед відповідними органами і організаціями, їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення
4	вносити на розгляд відповідних органів і організацій та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді

З урахуванням норми п. 1 ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> цього Закону інтереси мешканців відповідних населених пунктів мають бути представлені «повністю».

**2. Сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень місцевих рад та їх виконавчих органів, розпоряджень сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті (у разі її створення) ради, рішень, прийнятих місцевими референдумами.**

Реалізація цієї норми викликає велику кількість незгодженостей. По-перше, не вказано суб'єктів додержання, до переліку яких можуть входити не тільки члени громади. По-друге, швидше за все, для реалізації цього повноваження ОСН повинні мати інші, додаткові, відповідні повноваження і головне — ресурси, якими їх може наділити рада. Зверніть увагу, що цей пункт є анало-

гічним відповідному повноваженню старости (п. 5 ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280).

**3. Вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць та проектів місцевих бюджетів.**

Для реалізації цього повноваження органу самоорганізації населення відповідна місцева рада має встановити та закріпити у відповідному локальному організаційно-правовому акті (статуті територіальної громади, положенні, регламенті тощо) форму та порядок внесення згаданих пропозицій та їх урахування у програмах соціально-економічного і культурного розвитку, а також проектах місцевих бюджетів.

На нашу думку, крім такого порядку, ці нормативні документи мають містити зобов'язання самих ОСН



щодо їх безпосередньої участі у виконанні програм та в організації участі у цьому мешканців відповідних територій.

Це повноваження ОСН підкріплено повноваженням старости брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу (п. 6 ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280).

#### **4. Організувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони**

**навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення.**

Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів»<sup>5</sup> розуміє під:

1	благоустроєм населених пунктів комплекс робіт з інженерного захисту, розчищення, осушення та озеленення території, а також соціально-економічних, організаційно-правових та екологічних заходів з покращання мікроклімату, санітарного очищення, зниження рівня шуму та інше, що здійснюються на території населеного пункту з метою її раціонального використання, належного утримання та охорони, створення умов щодо захисту і відновлення сприятливого для життєдіяльності людини довкілля;
2	утриманням у належному стані території — використання її за призначенням відповідно до генерального плану населеного пункту, іншої містобудівної документації, правил благоустрою території населеного пункту, а також санітарне очищення території, її озеленення, збереження та відновлення об'єктів благоустрою;
3	заходами з благоустрою — роботи щодо відновлення, належного утримання та раціонального використання територій, охорони та організації упорядкування об'єктів благоустрою з урахуванням особливостей їх використання.

Очевидно, що виконання зазначених робіт має здійснюватись за підтримки відповідних служб чи підприємств, оскільки зазначений перелік завдань щодо охорони навколишнього природного середовища, благоустрою території та обладнання соціальних об'єктів потребує, на наш погляд, чималих ресурсів та професійної праці.

Тим більше, що суб'єктами у сфері благоустрою населених пунктів є органи державної влади та ор-

гани місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, органи самоорганізації населення, громадяни.

До речі, ст. 11. Закону № 2807 уточнює повноваження органів самоорганізації населення у сфері благоустрою населених пунктів.

Тож згідно з цією статтею **до повноважень органів самоорганізації населення у сфері благоустрою населених пунктів, зокрема, належать:**

1	внесення в установленому порядку на розгляд органів місцевого самоврядування пропозицій з питань благоустрою населених пунктів
2	організація участі населення у виконанні робіт з благоустрою населених пунктів
3	здійснення громадського контролю за дотриманням правил благоустрою територій населених пунктів
4	інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів

Як бачимо, у здійсненні цих повноважень більше конкретики. Бо як представницький орган мешканців певної території ОСН може винести на розгляд меш-

канців питання щодо проведення на громадських засадах робіт по впорядкуванню певної території. А як бути з громадським контролем?

<sup>5</sup> Далі за текстом — Закон № 2807.

Самоврядний контроль у сфері благоустрою населених пунктів здійснюється сільськими, селищними, міськими радами та їх виконавчими органами. Для здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, виконанням Правил благоустрою території населеного пункту, у тому числі організації

озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій, сільські, селищні, міські ради можуть утворювати інспекції з благоустрою населених пунктів.



### Важливо

Громадський же контроль, як передбачено ст. 41 Закону № 2807, здійснюється громадськими інспекторами благоустрою населених пунктів згідно з положенням, яке затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

#### **Громадські інспектори благоустрою населених пунктів:**

1) беруть участь у проведенні спільно з працівниками органів державного контролю рейдів та перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями та громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;

2) проводять перевірки і складають протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів і подають їх органам державного контролю у цій сфері та правоохоронним органам для притягнення винних до відповідальності;

3) надають допомогу органам державного контролю у сфері благоустрою населених пунктів у діяльності щодо запобігання порушенням законодавства про благоустрій населених пунктів;

4) здійснюють інші повноваження відповідно до закону.

Результати громадського контролю за станом благоустрою територій **підлягають оприлюдненню на зборах мешканців** відповідної території та **розгляду органами місцевого самоврядування** в порядку, визначеному законодавством.

Як показує практика роботи деяких ОМС з цими повноваженнями ОСН, наділення керівників органів самоорганізації населення статусом інспекторів благоустрою населених пунктів сприяє успішному виконанню наданих повноважень.

До речі, у здійсненні ОСН повноважень по благоустрою ці органи певним чином можуть співпрацювати зі старою у реалізації його повноважень щодо участі у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища (п. 10. ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280).

**5. Організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт.**

Як і в здійсненні попереднього повноваження, також не зрозуміло, яку роль у цьому мають відігравати органи місцевого самоврядування та комунальні підприємства, адже навряд чи ОСН вдасться успішно здійснити ці функції без їх ресурсів.

Водночас якщо у цьому випадку буде реалізована норма ч. 4 ст. 14 Закону № 2625, то рада разом з наділенням ОСН цим повноваженням має передати йому відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси. Іншими шляхами вирішення пріоритетних проблем територіальних громад може бути спільне залучення інвестицій, коштів мешканців на фінансування таких заходів.

**6. Здійснювати контроль за якістю надаваних громадянам, які проживають у жилих будинках на території діяльності органу самоорганізації населення, житлово-комунальних послуг та за якістю проведених у зазначених жилих будинках ремонтних робіт.**

Закон України від 24.06.2004 № 1875-IV «Про житлово-комунальні послуги»<sup>6</sup> визначає, що:

<sup>6</sup> Далі за текстом — Закон № 1875. Звертаємо увагу, що на момент підготовки цього номера газети «Радник старости» діють норми зазначеного Закону. Водночас із 10.06.2018 буде введено в дію Закон України від 09.11.2017 № 2189-VIII «Про житлово-комунальні послуги» (відповідно до п. 1 перехідних і прикінцевих положень цього Закону).

 Цитата

житлово-комунальні послуги — результат господарської діяльності, спрямованої на забезпечення умов проживання та перебування осіб у жилих і нежилых приміщеннях, будинках і спорудах, комплексах будинків і споруд відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил;

якість житлово-комунальної послуги — сукупність нормованих характеристик житлово-комунальної послуги, що визначає її здатність задовольняти встановлені або передбачувані потреби споживача відповідно до законодавства

Звертаємо увагу, що Закон № 1875, на відміну від Закону № 2807, не містить окремих норм щодо здійснення контрольних повноважень ОСН у сфері надання житлово-комунальних послуг.

Водночас ст. 7 Закону № 1875 визначає, що до повноважень ОМС у сфері житлово-комунальних послуг, зокрема, належать:

— затвердження норм споживання та якості житлово-комунальних послуг, контроль за їх дотриманням;

— забезпечення населення житлово-комунальними послугами необхідних рівня та якості;

— інформування населення відповідно до законодавства про реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також щодо відповідності якості житлово-комунальних послуг нор-

мативам, нормам, стандартам та правилам;

— здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері житлово-комунальних послуг;

— проведення моніторингу виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

— вирішення інших питань у сфері житлово-комунальних послуг відповідно до законів.

Стаття 9 Закону № 1875 дещо конкретизує «контрольну норму». Вона визначає, що контроль за дотриманням стандартів, нормативів, норм, порядків і правил у сфері житлово-комунальних послуг здійснюють центральні органи виконавчої влади та інші уповноважені на це органи виконавчої влади, а також **органи місцевого самоврядування відповідно** до їх повноважень.

 Довідка

Зазначені в ч. 1 згаданої вище статті органи **можуть залучати до своєї роботи на громадських засадах представників органів самоорганізації населення** та членів правлінь об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, молодіжних житлових комплексів тощо.

Результати перевірок відповідності дотримання стандартів, нормативів, норм, порядків і правил у сфері житлово-комунальних послуг та висновки, отримані в результаті роботи комісій, які створені з ініціативи або за участю органів місцевого самоврядування та/чи органів самоорганізації населення та членів правлінь об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, молодіжних житлових комплексів тощо, мають безперешкодно надаватися для ознайомлення цим представникам за їхнім зверненням.

З урахуванням зазначеного, на наш погляд, реалізація «контрольних» повноважень ОСН у сфері ЖКГ також потребує додаткового закріплення у нормативній базі локального рівня (в окремих положеннях, затверджених місцевою радою) механізмів громадського контролю якості надаваних житлово-комунальних послуг та якості проведених у жилих будинках ремонтних робіт.

Староста як представник місцевої влади рішенням ради також може бути наділений певними функціями у цій сфері, на підставі чого він зможе вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на те-

риторії відповідного старостинського округу підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

У цьому номері газети «Радник старост» ми розглянули лише частину власних повноважень, якими відповідно до Закону № 2625 можуть бути наділені ОСН.

У наступних номерах ми продовжимо їх розгляд та з'ясуємо, якими делегованими повноваженнями може ОМС наділити ОСН для здійснення спільних із старостою дій щодо задоволення потреб жителів та їх безпосередньої участі у розвитку відповідної території.

# Як не згоріти на роботі: поради психолога

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

*Все дратує, валиться з рук, відвідувачі набридли, дзвінок телефону змушує здригатися, а робота здається покаранням? Хто не стикався з подібним станом? Однак він може свідчити про синдром емоційного вигорання. Як старості визначити його на початкових етапах і не допустити розвитку — читайте у цій статті.*

## Ознаки емоційного вигорання

Незважаючи на дещо страшну назву, «синдром

емоційного вигорання» у наших умовах знайомий майже кожному. Його можна визначити як стан фізичного, емоційного та розумового виснаження, що виявляється у професійній сфері. За якими ознаками можна запідозрити в себе емоційне вигорання?

Ознаки	Сутність	Прояви
Фізіологічні	Особливості організмичного функціонування виснаженої людини	Постійно хочеться спати, болить голова, підвищується або знижується артеріальний тиск, мерехтять в очах, нервові тіки
Емоційні	Прояви виснаженості в емоційній сфері, почуттях людини	Все дратує, постійно коливається настрій, апатія (нічого не хочеться та ніщо не цікавить і не надихає)
Когнітивні	Особливості пізнавальних процесів	Негативна оцінка середовища, більш повільне мислення, зниження здатності концентруватися на тому чи іншому питанні, проблеми із запам'ятовуванням нової інформації
Поведінкові	Зміни у поведінці	Більша імпульсивність, зниження здатності контролю за діями та їх планування

Отже, перша група ознак — фізіологічні — постійна втома, стомленість. Якщо ви почуваєтеся щодня як вичавлений лимон, якщо навіть одразу після сну вам здається, що ви всю ніч розвантажували вагони, можна починати турбуватися. До втоми додається й небажання робити щось, зниження мотивації, втрата інтересу.

На розвиток синдрому можуть вказувати і знижений апетит, загострення хронічних захворювань, часті головні болі, коливання тиску, безсоння тощо. Якщо ви помічаєте, що з вашим організмом щось не так, то перше, про що варто подумати, — як же ви його виснажили до такої міри. Організм є дуже збалансованою системою, яка здатна сама про себе піклуватися, наприклад одразу засинати, коли виснажиться. Однак люди, розвиваючи коркові механізми нервової регуляції, тобто волю та моральні інстанції, здатні втручатись у цей складний та тонко влаштований процес, відповідно порушуючи та викривляючи його.

Друга група — емоційні ознаки — перш за все, дратівливість. Люди, їх прохання та потреби, сам процес роботи починають викликати сильну злість, роздратування. Ну,

правда: «Дістали!». Одразу скажемо, що емоційне вигорання взагалі властиве тим фахівцям, яким доводиться працювати з людьми. Адже кожна людина — потенційна причина для стресу. Так вже влаштований давній еволюційний механізм, що ми реагуємо на іншу людину певною напругою, адже стародавні підкоркові центри мають піклуватися про нашу безпеку і поява будь-кого на нашій території — це ознака, перш за все, нападу. Отже, мозок просить вас перевірити, чи дійсно небезпечним є той, хто прийшов, визначити, які наміри він має.

Коли людина вигорає, то створюється враження, що вона може відкликатися на події світу тільки однією емоцією — роздратуванням. Так, що їй або усе довкола байдуже, або вона сердиться. Проте це тільки зовнішнє враження. Усередині ця людина стикається із сумом, смутком та іншими проявами зниженого настрою. При цьому останній може змінюватися дуже швидко, стає нестабільним, нестійким. Надзвичайно неприємний стан, коли всередині тобі болить, погано, душа стає надто чутливою, а зовні від тебе все одно чогось вима-

гають, ти маєш підтримувати працездатність на тому ж самому, вже знайомому всім та й тобі, рівні.

Ще одна група ознак — когнітивні — негативне сприйняття. Світ стає сірим і байдужим. Усе довкола розчаровує і напружує. Людині з емоційним вигоранням не тільки перестає подобатися її робота, колеги і відвідувачі, вона починає також негативно оцінювати своє життя і саму себе. Те, що відбувається, здається безглуздом і непотрібним.

Однією з найнеприємніших ознак є зниження самооцінки, втрата самоповаги. Тому, хто вигорає, починає здаватися, що він якийсь не такий, що він не справляється зі своєю роботою, що йому не вдається будувати життя так, як потрібно. Так, він спрямовує своє роздатування не тільки на оточуючих, а й на самого себе, може зіткнутися з соромом, з виною та з іншими непримиренними переживаннями.

Отже, негативне сприйняття поширюється не тільки на оточення, але й на самого себе. Більше того, виснаженість нервової системи та й всього організму призводить до зниження якості пізнавальної активності. Ви можете почати забувати ті відомості, які раніше легко з'являлись у вашій свідомості, тепер будь-який спогад вимагає напруження та певних зусиль. Прийняти рішення стає складніше, адже ні на чому неможливо достатньо зосередитися, деталі та факти розбігаються наче таргани, сам процес мислення уповільнюється та не дозволяє робити якісних узагальнень.

І остання група — поведінкові ознаки. Підкреслимо, що з людиною, в якій розвинувся синдром емоційного вигорання, досить складно спілкуватися. Адже на вашу, здавалося б, абсолютно непримітну репліку чи прохання вона може відповісти криком або, скажімо, стукнути кулаком по столу. Виснажена психіка реагує емоційними «вибухами», спалахами, які людина не може контролювати. Вона переповнена напругою, і їй потрібно випускати її хоч якимось способом. Отже, поведінка стає більш імпульсивною. Зі сторони така людина виглядає засмиканою, ніби її тягне в різні боки, рухи стають уповільненими та втрачають ознаки гарної спонтанності.



## Важливо

...найчастіше вигорають найкращі працівники.

Адже саме вони прагнуть віддаватися своїй роботі на повну, прагнуть досягти максимального результату, виконати свої обов'язки ідеально. При цьому вони схильні до жертвової поведінки, забуваючи про відпочинок, їжу, сон, свою сім'ю, прогулянки, загалом, про всі свої потреби, які, на перший погляд, не мають жодного стосунку до роботи. Але ж зрозуміло, що тільки на перший! Працівник, який

«Вигорілий» може почати нехтувати своїми професійними обов'язками, що може призвести до зниження продуктивності праці. Він прагнучим ізолюватися від оточуючих, уникаючи контакту з ними. Насправді таке нехтування є нормальною захисною реакцією організму. Згадується приклад мудрого керівника однієї західної організації, який помітивши, що один з його найкращих співробітників почав працювати гірше, силоміць відправив його у відпустку, яку сам же й оплатив. «Вигорілий» співробітник, звісно ж, пручався, адже він вже звик жити у постійній напрузі, але керівник все одно стояв на своєму, адже розумів, що без відпочинку працездатність не відновити.

Одна з яскравих ознак вигорання — втрата почуття гумору (ну, звичайно, якщо воно взагалі колись було). Коли людина перестає сміятися над тим, що відбувається, а навіть найіронічніші слова сприймає серйозно з кам'яним обличчям, то досить легко заприпитати в неї розвиток синдрому. Також може розвинути й образливість, коли будь-який жарт людини приймає на власний рахунок та ображається, хоча мова могла йти про зовсім абстрактних осіб.

І загострення шкідливих звичок. «Вигорілий» може спробувати заповнити психіку враженнями за допомогою штучних стимуляторів. Чи палить він одну за іншою, чи випив літр кави або дві пляшки горілки — усе це ознаки знесилення, що вимагає особливої уваги.

Знайшли в себе ознаки вигорання? Сподіваємося, що не дуже багато, але ж краще й не допускати їх появи. Для того щоб дізнатися, як це зробити, давайте розглянемо, які фактори впливають на розвиток емоційного вигорання.

## Як це відбувається

Як це не дивно і не парадоксально, але головним чинником, що веде до емоційного вигорання, є надмірна зануреність у роботу на перших етапах. Людина немовби розтрачує занадто багато сил там, де їх іще слід було б поберегти, забуваючи про те, що кількість цих сил обмежена. Отже...

не відпочиває, перетворюється на вичавлений лимон, у непродуктивного зомбі, що втрачає здатність думати, тобто вигорає. І від цього стає погано не тільки йому одному, а й усім тим, з ким він працює, та й загалом тій справі, тому покликанию, якому служить.

З тим, що ми назвали надмірним зануренням у роботу, пов'язана й низка інших особистісних рис, які спри-

яють емоційному вигоранню. Наприклад, досить популярний «комплекс відмінника» або перфекціонізм, коли людина прагне робити все якнайкраще. При цьому її настільки переповнює тривога, що діяльність навпаки стає неконструктивною, у ній з'являється чимало помилок і недоліків. А деякі особливо «відмінні відмінники» взагалі не можуть приступити до вирішення того чи іншого важливого для них завдання, постійно відкладаючи його, оскільки хочуть знайти особливий час, викликати в себе правильний настрій і зібрати якомога більше інформації, щоб виконати роботу. У результаті їх може чекати провал, що ще більше підвищує ризик вигорання. Згадується одна клієнтка, яка після кожної своєї дії намагалася дізнатися у психолога, чи це правильно. Зрозуміло, що у житті не буває як абсолютно правильних, так й абсолютно неправильних вчинків, все відносно!

Загалом, будьте пильні — вигорають тільки ті люди, яких у суспільстві зазвичай називають справжніми особистостями: які прагнуть досягти мети, відповідальні, ті, кому найбільше треба. Ми аж ніяк не хочемо зменшити значущість цих особистісних рис і їх цінність, важливо тільки згладити їх, зробити більш адаптивними.

Але не одне тільки влаштування нашої особистості винне в тому, що ми вигораємо. Вигоранню сприяє й низка об'єктивних чинників. Працівник може піддаватися

особливо сильним навантаженням, коли його обов'язки незбалансовані, коли від нього вимагають дуже багато, коли він не може впливати на прийняття рішень, відчуває себе «гвинтиком», думка якого нікому не цікава.

Особливо небезпечними можуть виявитися несприятливі міжособистісні відносини з колегами. Якщо між старостою та, скажімо, членом виконкому, існує невирішений млявоплинний конфлікт, то вже саме спілкування з цією людиною веде до вигорання. Такий конфлікт потрібно обговорити, прояснити і зробити відносини більш людяними. Здається, що відвертість та чесність лікує будь-які стосунки. Не носіть ножа за спиною, не накопичуйте той осад, що залишається після спілкування, спробуйте краще відверто обговорити свої стосунки, прояснити те, що відбувається, разом з іншою людиною.

Отже, ми дізналися, що таке емоційне вигорання, а також про причини, що до нього призводять. Настав час відповісти на головне запитання — як його уникнути?

### Як уникнути

Ми визначили, що вигорання настає тоді, коли людина бере на себе занадто багато. Тому перший принцип профілактики цього стану такий.



### Важливо

Ставте досяжні цілі.

Не звалюйте на себе все підряд. Умійте відмовлятися від тих завдань, які ви не зможете виконати, оскільки не встигнете або це відніме занадто багато сил. Навчіться казати «ні» тим людям, які намагаються перекласти на вас свої обов'язки та підкинути справ.

Загалом, ця здатність казати «ні», або ж чітко позначати власну зону відповідальності, є надзвичайно важливою у сучасному світі. Нагадайте собі, що ви не бог,

не маг, ви не зможете контролювати все, зосередьтеся на тому, що дійсно є здійсненим, таким, що ви зможете виконати без зайвих зусиль. Насправді, зайві зусилля, хоча й оспівані суспільством досягнень, вже відмирають як рудимент у сучасному суспільстві лідарства. Хоча й треба прагнути кращого, слід бачити й те, що стан справ на сьогодні теж є непоганим, а може, й позитивним.



### Важливо

Піклуйтеся про свій відпочинок.

Знаходьте час хоча б трохи протягом дня для того, щоб попиту чаю або кави та відволіктися. Важливо також правильно харчуватися. Адже ви знаєте, що краще їсти часто, але потрошку, ніж цілий день голодувати, а ввечері намагатися відновити витрачені сили. У вас уже і ввечері немає апетиту? Таке теж буває у «вигорілих». Знайдіть собі щось смачненьке та приємне. Це може бути просто яблуко чи апельсин, але користі

від нього буде значно більше, аніж ви собі уявляєте.

Та ж сама історія і зі сном. Намагайтеся висипатися. Дозволяйте своєму організму відновлювати сили. Нікуди ваша робота і ваші завдання від вас не втечуть. Уже з'явилося безсоння? І так у «вигорілих» буває. Це означає, що потрібно попрацювати над своїми думками. Отже, дивіться пункт перший про цілі. Скиньте з себе зайву відповідальність, тягар, і одразу ж голова стане вільною та легкою.

Не виходить? Годинки за дві до сну візьміть аркуш паперу і випишіть на нього всі свої тривоги та сумніви. Нехай думки перейдуть з вашої голови на аркуш. І там і залишаються! Перечитувати не потрібно! Можна взагалі зім'яти аркуш, розірвати його на шматки чи навіть спалити.

Безсоння завжди виникає у тих, чия голова сповнена тривогами та думками. Тож знаходьте способи їх позбутися перед тим, як іти спати.

Згадується одна клієнтка, ознакою емоційного вигорання якої був сонний параліч або ступор. Це дуже

лячний стан, коли ти починаєш засипати, все ще бачиш та чуєш, але вже не можеш порухати жодною зі своїх кінцівок, тобто ті частини кори мозку, які відповідають за рухи, вже заснули, а ті, що за сприйняття та відчуття, — ні. Як це лікувалося? Обмеженням будь-яких сигналів, інформації за дві години перед сном. Тобто треба було спокійно полежати, можна випити чаю, але не слід ні з ким спілкуватись, нічого читати, дивитись телевізор, переглядати сторінки в Інтернеті або ще щось.

Працює й наступний принцип.



## Важливо

Навчіться відволікатися та переключатися.

Перш за все, важливо чітко усвідомити і щиро повірити в те, що не зводиться все ваше життя тільки до проблем на роботі. Людина не живе тільки роботою і тільки заради неї! Скільки ще чудового є в вашому житті: діти, близькі, родичі, друзі, улюблені книги та фільми, природа. Нагадуйте собі про це щоразу, коли вам здаватиметься, що ваше життя руйнується і котиться під укіс, бо ви не встигаєте щось доробити, не можете допомогти всім відвідувачам або не досягли всіх можливих професійних вершин.

Дозволяйте собі прогулянки, відвідайте культурні заходи, виїжджайте на природу, слухайте музику — вдома чи у клубі, грайтеся з домашніми тваринами... Загалом, емоційне вигорання, що супроводжується злістю, чудово лікується приємними враженнями: захопленням, розчуленням, зворушливістю.

Часто «вигорілому», щоб відчутти себе значно краще, потрібно зробити лише маленький крок — щось для себе. Подумайте, чого б вам зараз хотілося, щоб

ви могли подбати про себе. Можливо, погладити котика чи відкрити вікно, зробити манікюр, послухати улюблену пісню? Здається, такі прості речі, але ж вони можуть наповнити виснажену психіку приємними враженнями.

Ударити по вигоранню можна і професійним вдосконаленням. Можливо, ви хотіли дізнатися щось нове у своїй професії, освоїти її в інших проявах? Тоді саме час зробити це. Запишіться на курси, візьміть участь у конференції чи семінарі, перегляньте навчальне відео або прочитайте якусь книгу. Дізнаючись щось нове, головним чином — цікаве та приємне, ми у такий спосіб також піклуємося про свою психіку.

І ще одне. Звичайно, людині, яка втомилася, яка вимотана, яку все дістало, потрібна підтримка. І не намагайтеся відмовлятися! Усі ми вдаємо із себе силачів, у яких ніколи нічого не болить і нічого не трапляється, а в душі нам дуже погано. Ось цим «погано» просто потрібно ділитися.



## Важливо

Діліться почуттями.

Зі своїми близькими або з друзями, а можливо, з колегою по роботі, якому довіряєш. Загалом, просто поговорити з кимось, як кажуть, «виговоритися», означає позбавитися тієї напруги, що заважає жити. Адже якщо мовчати, то це все накопичуватиметься всередині...

А ось якщо поговорити, то не тільки виплеснеш накопичене, але ще й зможеш отримати слушну пораду, як вийти з цієї неприємної ситуації. Якщо перефразувати відомий жарт: краще поговорити з подругою, ніж із психіатром. Адже останній порад не дає...

Рятує від емоційного вигорання і спорт. По-перше, він робить організм здоровіше, по-друге, наповнює позитивною енергією, по-третє, від злості позбавляє. Отже, тренажерний зал, фітнес, йога — це не тільки шлях до краси, а й рятівний ключик до душевної рівноваги.

## Висновки

— Синдром емоційного вигорання — стан фізичного, емоційного та розумового виснаження, що проявляється у професійній сфері.

— Емоційне вигорання проявляється в постійній втомі, негативному ставленні до себе і до інших, дратівливості, загостренні хронічних захворювань і зниженні імунітету.

— Щоб уникнути вигорання, ставте досяжні цілі, піклуйтеся про себе, не забувайте відпочивати, навчіться відволікатися від роботи і переключатися на щось інше, діліться своїми почуттями з іншими людьми.

# 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