

# Старости



с. 3

## Робота старости у громаді: звернення та особистий прийом

У своїй роботі староста перш за все має представляти інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради. Тож він щоденно буде мати справу з людськими долями і емоціями. Для того, щоб не захлинутись у цьому «людському морі» прохань, бажань, скарг тощо, законодавець установив певні законодавчі норми, якими має користуватися староста під час повсякденної роботи з мешканцями громади. Тож у цій статті пропонуємо розглянути питання роботи старости зі зверненнями громадян та здійснення ним особистого прийому.



с. 11

## Акти цивільного стану: дотримуємося правил реєстрації

До об'єднання громад делеговані державою повноваження щодо реєстрації актів цивільного стану здійснювалися уповноваженими на те посадовими особами виконавчих комітетів відповідних рад. Після завершення процесу об'єднання громад виконавчий комітет ради вже об'єднаної територіальної громади має вирішити, на кого покласти повноваження з реєстрації актів цивільного стану. Про те, як уповноважити старосту на здійснення реєстрації актів цивільного стану та які правила реєстрації актів цивільного стану наразі діють, читайте у статті.



с. 41

## Конфлікт інтересів: особливості врегулювання для старост

У засобах масової інформації та соціальних мережах можна багато прочитати про конфлікт інтересів. Що це таке? Як зрозуміти, що конфлікт вже виник або є ризик його виникнення? Як поводитись, коли є загроза його виникнення чи він уже існує? І чи усі правила з врегулювання конфлікту інтересів поширюються на старост? Читайте у нашому матеріалі.



## Громада та староста

Робота старости у громаді:  
звернення та особистий прийом

*А. Мацюкін*..... 3

## Повноваження старости

Акти цивільного стану:  
дотримуємося правил реєстрації  
(частина 1)

*Л. Федченко* ..... 11

Адмінпорушення  
та відповідальність:  
що може староста (частина 1)

*Я. Брусенцова*..... 19

## Фінанси та майно

Доходи і видатки  
об'єднаних територіальних  
громад

*Т. Станкус*..... 29

## Староста — посадова особа

Оскарження дій, бездіяльності  
старости

*А. Сербіна* ..... 37

Конфлікт інтересів:  
особливості врегулювання  
для старост

*В. Козіна* ..... 41

**Генеральний директор ТОВ «ВБ «Фактор»**  
Ю. Караченко

**Шеф-редактор**  
В. Козіна

**Головний редактор**  
Я. Брусенцова

**Відповідальний випускаючий**  
А. Петрищева

**Ілюстрації** —  
В. Погрібна

**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**  
9295

**Тираж видання**  
4000 екз.

© Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO, 2016.  
© ТОВ «Видавничий будинок «Фактор», 2016.

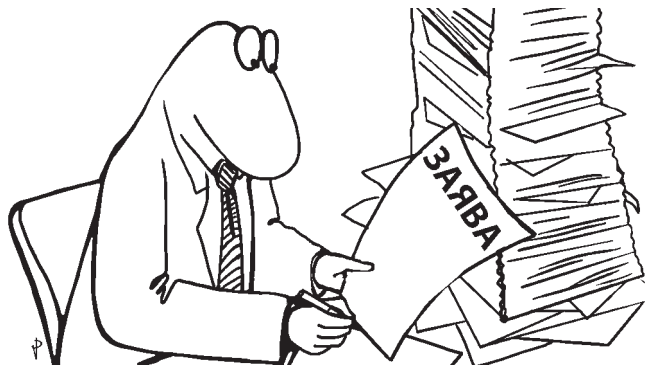
**Усі права на публікації захищені.** При відтворенні матеріалів, що містяться у газеті «Радник старости», посилення на видання та вказівка імені (псевдоніма) автора твору обов'язкові.

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).

# Робота старости у громаді: звернення та особистий прийом

А. Мацокін, головний редактор газети «Держслужбовець»

У своїй роботі староста перш за все має представляти інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради. Тож він щоденно буде мати справу з людськими долями і емоціями. Для того, щоб не захлинутись у цьому «людському морі» прохань, бажань, скарг тощо, законодавець встановив певні законодавчі норми, якими має користуватися староста під час повсякденної роботи з мешканцями громади. Тож у цій статті пропонуємо розглянути питання роботи старости зі зверненнями громадян та здійснення ним особистого прийому.



## Звернення громадян

Для звернень громадян установлені чіткі правила, які необхідно знати та виконувати як тим, хто звертається, так і тим, до кого звертаються. Тож правилами хорошого тону при зверненні громадян слід вважати знання та виконання Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.96 р. № 393/96-ВР<sup>1</sup>, який регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм ст. 40 Конституції України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту про-

позиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів. Закон забезпечує громадянам України можливість для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

## Довідка

Законом № 393 визначається, що звернення — це викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Звернення громадян можуть стосуватися різних сфер діяльності особи, суспільства чи держави, але, як правило, метою всіх видів звернень є потреба звернути увагу відповідних органів і посадових осіб на необхідність розв'язання проблем, що зачіпають суспільні інтереси або інтереси конкретної особи.

Характерним для звернень є те, що вони відображають стан справ у відповідній сфері діяльності й несуть у собі інформацію, яка направляється в державні органи чи органи місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємства, в установи, організації.

пропозиція (зауваження)	звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендації щодо діяльності органів 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 й суспільства
-------------------------	---

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

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

Характерною ознакою для звернень громадян є те, що здебільшого вони мають емоційний характер, а аналіз ситуації — суб'єктивний. Але не дивлячись на це, розгляд звернень громадян породжує правові наслідки.

### Оформлення звернення

Як визначено ст. 5 та 6 Закону № 393, звернення має бути оформлено відповідним чином. Отже, про що необхідно пам'ятати, приймаючи до розгляду звернення:

1	звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань
2	у зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги
3	звернення може бути усним (викладене громадянином і записане посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства <b>Примітка.</b> В інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб скаргу подають їх законні представники.
4	звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне)
5	громадяни мають право звертатися українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін
6	письмове звернення повинно бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати



## Важливо

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження. Анонімні звернення не розглядаються.

**Увага!** Звернення, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, **підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.**

Відповідно до ст. 20 Закону № 393 звернення розглядають і вирішують у термін **не більше одного місяця від дня їх надходження**, а ті, що не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін розв'язати порушені у зверненні питання неможливо, то він може бути подовжений.

При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, **не може перевищувати 45 днів.**

Слід також зазначити, що на обгрунтовану письмову вимогу громадянина термін може бути скорочено від

встановленого Законом № 393 терміну.

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

Пунктом 6 ст. 5 Закону № 393 передбачено, що звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями **не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження**, крім випадків, передбачених ч. 1 ст. 7 цього Закону.

Якщо порушені у зверненні питання не входять до повноважень відповідних суб'єктів, то відповідно до норми, встановленої ст. 7 Закону № 393, його в термін **не більше 5 днів** пересилають за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляють заявника.



## Важливо

Слід пам'ятати, що Законом № 393 заборонено розголошувати відомості, які містяться у зверненнях!

Відповідно до ст. 8 Закону № 393 **не розглядає**:

— повторні звернення один і той же орган від одного й того ж громадянина з одного й того ж питання, якщо перше вирішено по суті;

— звернення (а саме скарги), направлені з порушенням термінів подання (тобто протягом одного року з моменту прийняття рішення, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з ним);

— звернення осіб, що визнані судом неієздатними. Про наслідки розгляду звернень обов'язково мають бути повідомлені заявники.

**Увага!** Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводять до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на Закон № 393 і викладенням причин відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.



## Довідка

До скарги мають бути додані наявні в громадянина рішення або копії рішень, якщо громадянин раніше звертався за розв'язанням порушених ним питань, а також інші документи, які після розгляду скарги громадянину повертають.

Пропущений з поважної причини термін подання скарги може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу (ст. 17 Закону № 393).

**Увага!** Звернення громадян розглядають безоплатно.

Права громадянина під час розгляду заяви чи скарги та обов'язки суб'єктів, що їх розглядають, закріплені відповідно у ст. 18 і 19 Закону № 393. Так, відповідно до цих норм громадянин має право:

1	особисто викладати аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви
2	знайомитися з матеріалами перевірки
3	подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу
4	бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги
5	користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження в установленому законом порядку
6	одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги
7	висловлювати усно або письмово вимогу щодо забезпечення дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги
8	вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушення встановленого порядку розгляду звернень

Натомість органи державної влади й органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання

громадян, засоби масової інформації, їх керівники та інші посадові особи в межах своїх повноважень зобов'язані:

1	об'єктивно, всебічно й вчасно перевіряти заяви чи скарги
2	на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає заяву чи скаргу
3	скасовувати або змінювати рішення, які оскаржуються, у випадках, передбачених законодавством України
4	забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку із заявою чи скаргою рішень
5	письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги й суть прийнятого рішення
6	вживати заходів щодо припинення неправомірних дій; виявляти та ліквідувати причини й умови, що сприяли виникненню порушень
7	вживати заходів щодо відшкодування матеріальних збитків і здійснювати інші заходи, передбачені Законом № 393 та іншими законами України

Тепер наведемо перелік обов'язків старости як посадової особи. Вони випливають з положень відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про

місцеве самоврядування в Україні» та ст. 8 Закону України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування». Отже, староста зобов'язаний:

1	представляти інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради
2	сприяти жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування
3	додержуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечувати відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність органів місцевого самоврядування
4	додержуватись прав та свобод людини і громадянина
5	сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі
6	шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбуватись про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування
7	не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави

#### **Діловодство за зверненнями громадян**

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації,

затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 348<sup>2</sup>, діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в установах, організаціях незалежно від форм власності ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на спеціально призначених

<sup>2</sup> Далі за текстом — Інструкція № 348.

для цього посадових осіб чи на підрозділ службового апарату. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Усі 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. Конвер-

ти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян — на особистому прийомі.

Під час реєстрації звернення йому надається реєстраційний індекс. Реєстраційний індекс звернення складається з початкової літери прізвища заявника, порядкового номера звернення, що надійшло, та індексу структурного підрозділу.

Приклад:

Д-1/3.1,

де Д — початкова літера прізвища заявника;

1 — порядковий номер звернення за Журналом.

Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання звернень.

Повторні звернення реєструються так само, як і попередні. При цьому в правому верхньому кутку картки (в Журналі) робиться позначення «Повторно» і до звернення долучається все попереднє листування.

Дублетні звернення обліковуються за реєстраційним індексом першого звернення з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад:

*Д-1/1/3.1, Д-1/2/3.1, Д-1/3/3.1.*

Під час реєстрації звернень, що містять інформацію про факти корупції, на зверненні проставляється позначка «КД».

Анонімні звернення також обов'язково реєструються у Журналі таким чином: обов'язково зазначаються число, місяць, рік надходження та реєстраційний індекс, який складається з позначки «БП» (без підпису), порядкового номера звернення, що надійшло, та індексу структурного підрозділу.

Приклад:

БП-1/3.1,

де БП — без підпису;

1 — порядковий номер звернення за Журналом.

Тепер декілька слів про електронні звернення.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті організації.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочі день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

Розміщена на офіційному веб-сайті організації електронна форма повинна мати графи для зазначення

громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням.

Ну і врешті-решт, говорячи про звернення, не можна оминати увагою саму форму Журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян. З нею можна ознайомитись на с. 8.



Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

№	Дата надходження	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія / соціальний стан заявника	Звідки одержано, дата та індекс, взяття на контроль	Порушенні питання		Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення, зняття з контролю	Номер справи за номенклатурою
				короткий зміст	індекси			
1	12.12.2016 П-1/3.1  Заява Письмове Первинне Індивідуальне	Конюх Олег Опанасович, вул. Нова, 21/45, с. Новопсков	Заявник, 12.12.2016, К.: 11.01.2017  Поштою	Щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення вул. Нова	203 203-1	Комар А. І. до вирішення, Муха О. М. до розгляду 12.12.2016 (підпис виконавця)	09.11.2017 за № П-1/3.1-09-35 — надано відповідь заявнику про те, що... Надано роз'яснення. Термін розгляду — 29 днів	09-35
2	20.12.2016 П-1/1/3.1  Заява Письмове Дублетне Індивідуальне	Конюх Олег Опанасович, вул. Нова, 21/45, с. Новопсков	Прокуратура, 16.12.2016 № 1р-11, К.: 11.01.2017  Через органи влади	Щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення вул. Нова	203 203-1	Комар А. І. до вирішення, Муха О. М. до розгляду 12.12.2016 (підпис виконавця)	09.11.2017 за № П-1/3.1-09-35 — надано відповідь заявнику про те, що... Надано роз'яснення. Термін розгляду — 29 днів	09-35
3	25.12.2016 КО-3/3.1  Скарга Письмове Первинне Колективне	Садівник І. І., Конюх І. Е. та ін., вул. Нова, 2/21, с. Новопсков	Заявники, 24.12.2016, К.: 25.01.2016  Поштою	Щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення вул. Нова	203 203-3	Сон А. А. надати відповідь по суті звернення, 25.12.2016 (підпис виконавця)	25.01.2016 за № КО-3/3.1-09-35 — надано відповідь заявникам про те, що... Вирішено позитивно. Термін розгляду — 30 днів	09-35
4	25.12.2016 П-1-1/3.1  Скарга Письмове Повторне Індивідуальне	Конюх Олег Опанасович, вул. Нова, 21/45, с. Новопсков	Заявник, 24.12.2016, К.: 25.01.2016  Прийнято особисто	Про розгляд попереднього звернення щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення вул. Нова	203 203-1	Комар А. І. до вирішення, Муха О. М. до розгляду 25.12.2016 (підпис виконавця)	19.01.2016 за № П-1-1/3.1-09-35 — надано відповідь заявнику про те, що... Надано роз'яснення. Термін розгляду — 15 днів	09-35



5	26.12.2016 БП-5/3.1  Заява Письмове Первинне Анонімне	Руда Ірина Василівна, вул. Лиса, 1/1, с. Новопсков	Заявник, 26.12.2016, К.: 06.01.2016  Поштою	Щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення вул. Нова	203 203-2	Сон А. А. надати відповідь, 06.01.2016 (підпис виконавця)	06.01.2016 за № БП-5/3.1-09- 35 — надано відповідь Ру- дїй І. В. про те, що Звернення не підлягає роз- гляду відповід- но до статей 8 і 17 Закону. Термін розгляду — 10 днів	09-35
---	---	---	--	--	--------------	--	---	-------

## Особистий прийом

У роботі з письмовими та усними зверненнями гро-

мадян, а також під час особистого прийому усі посадові особи мають забезпечити кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень.



### Важливо

Статтю 22 Закону № 393 передбачено, що керівники та інші посадові особи, зокрема органів місцевого самоврядування, зобов'язані проводити особистий прийом громадян!

Особистий прийом громадян є важливою часткою зв'язку старости з населенням громади. Завдяки такій формі роботи, яка передбачає безпосереднє спілкування, вдається попередити надходження багатьох письмових звернень. Саме завдяки цим заходам велика кількість життєво важливих проблем громадян вирішується безпосередньо на місцях і одразу.

Відповідно до Закону № 393 порядок прийому громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян визначається їх керівниками. Тож давайте розглянемо можливий порядок організації особистого прийому.

Так, порядок має визначити основні вимоги до організації та проведення особистого прийому старостою. Особистий прийом може проводитися в робочому кабінеті в установлені графіком дні і години. Його можна також проводити і в окремому, спеціально відведеному та обладнаному для цього приміщенні. Графік, у якому зазначені дні та години прийому громадян, вивішується у приймальні старости або приміщенні відповідної ради на видному місці та регулярно доводиться до відома громадян через засоби масової інформації не пізніше ніж за п'ять днів до прийому.

Графік складається таким чином, щоб прийом громадян проводився щоденно однією з посадових осіб адміністрації. Зриву прийому бути не повинно.

Записатися на прийом громадянин може заздале-

гідь. Під час такого з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, його місце роботи, соціальний стан, зміст порушеного питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв, клопотань, скарг або пропозицій і зауважень. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

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

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні представники заявників, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

У разі необхідності посадова особа може попросити заявника показати документ, що засвідчує його особу, або підтвердження повноваження на представництво інтересів іншої особи.

У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення,

громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог ст. 5 Закону № 393. Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані на особистому прийомі, реєструються відповідно до Інструкції № 348.

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.

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

Картка особистого прийому заявника	
№ 16 «12» 12 2016 р.	
Прізвище, ім'я, по батькові	Коломацька Галина Олександрівна
Адреса: вул. Нова, 41/34, с. Новопсков Луганської області	
Зміст звернення	щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення вул. Нова
Вх К-21/3.1____ «12»__12__2016 р.	
Відмітка:	Комар А. І. до розгляду на нараді 15.12.2016

### Журнал обліку особистого прийому громадян

№	Дата прийому	Хто приймає	П. І. Б. громадянина	Короткий зміст	Категорія звернення	Кому доручено перевірку, термін виконання	Наслідки розгляду, дата направлення відповіді номенклатурою
1	20.12.2016	Комар А. І.	Вовк Вадим Вадимович, с. Липки	Про порядок роботи дитячого садка	Усне	—	Надано усне роз'яснення
2	20.12.2016	Комар А. І.	Поляк Віолета Василівна, вул. Незалежності, 21/3, с. Дружба	Щодо видачі довідки	Письмова заява	Муха О. М., видати довідку	20.12.2016 за № 45/01-35 видано довідку
3	20.12.2016	Комар А. І.	Мороз Галина Іванівна, вул. Листопада, 41/34, смт. Кропивка	Щодо виконання рішення селищної ради стосовно освітлення смт. Кропивка	Усне, скарга	Сон А. А., до розгляду на нараді 25.12.2016	26.12.2016 за № К-2/3.1-09-35 надано відповідь заявнику про те, що...

# Акти цивільного стану: дотримуємося правил реєстрації (частина 1)

Л. Федченко, головний редактор газети «Місцеве самоврядування», юрист

До делегованих державою повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (крім міст обласного значення) щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян пп. 5 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup> віднесено державну реєстрацію актів цивільного стану. До об'єднання громад, звісно, ці повноваження здійснювалися уповноваженими на те посадовими особами виконавчих комітетів відповідних рад. Після завершення процесу об'єднання громад виконавчий комітет ради вже об'єднаної територіальної громади має вирішити, на кого покласти повноваження з реєстрації актів цивільного стану. У населених пунктах, які не є адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, такою посадовою особою може бути староста. Про те, як уповноважити старосту на здійснення реєстрації актів цивільного стану та які правила реєстрації актів цивільного стану наразі діють, читайте у цій статті.



## Як уповноважити?

Як вже зазначалося, повноваження з реєстрації актів цивільного стану відповідно до пп. 5 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону № 280 є делегованими державою повноваженнями виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад (крім міст обласного значення) у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

Саме тому уповноважувати певну посадову особу, наприклад старосту, на здійснення повноважень з реєстрації актів цивільного стану має виконавчий комітет ради об'єднаної територіальної громади (див. рішення на с. 12). Тим більше що відповідно до ч. 6 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 староста є членом виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою.

## Які акти може реєструвати староста?

Відносини, пов'язані з проведенням державної реєстрації актів цивільного стану, внесенням до актових записів цивільного стану змін, їх поновленням і анулюванням, регламентуються Законом України від 01.07.10 р.

№ 2398-VI «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»<sup>2</sup>.

Як визначено у ч. 1 ст. 2 цього Закону, **актами цивільного стану** є події та дії, які нерозривно пов'язані з фізичною особою і започатковують, змінюють, доповнюють або припиняють її можливість бути суб'єктом цивільних прав та обов'язків.

Відповідно до ч. 2 цієї ж статті державній реєстрації відповідно до Закону № 2398 підлягають народження фізичної особи та її походження, шлюб, розірвання шлюбу у випадках, передбачених законом, зміна імені, смерть.

**Увага!** Відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть **підлягають обов'язковому внесенню до Державного реєстру актів цивільного стану громадян та Єдиного державного демографічного реєстру** в обсязі, визначеному Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (ч. 1 ст. 3 Закону № 2398).

Так, згідно з п. 3 ч. 1 ст. 4 цього Закону **виконавчі органи сільських, селищних і міських** (крім міст обласного значення) **рад є органами державної реєстрації актів цивільного стану.**

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

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 2398.

ВАСИЛЬКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

28 листопада 2016 року

№ 248

РІШЕННЯ

**Про уповноваження старост  
на здійснення повноважень  
з проведення реєстрації актів цивільного стану**

З метою належного здійснення повноважень з проведення реєстрації актів цивільного стану у населених пунктах Васильківської сільської ради об'єднаної територіальної громади відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 частини 1 статті 4 та частини 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», керуючись ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ВИРІШИВ:**

1. Уповноважити на здійснення повноважень з проведення реєстрації актів цивільного стану старост:
  - 1) Іваненка Івана Івановича — у селах Петрівка, Малинівка, Сидорівка Васильківської сільської ради;
  - 2) Петренко Петра Петровича — у селах Дмитрівка, Михайлівка, Вишневе Васильківської сільської ради;
  - 3) Сидоренка Сидора Сидоровича — у селах Попівка, Іванівка, Веселе Васильківської сільської ради.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Васильківського сільського голову.

Васильківський  
сільський голова

(підпис)

В. Василенко

М. П.

Компетенцію органів державної реєстрації актів цивільного стану визначає ст. 6 Закону № 2398, згідно з ч. 2 якої виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад **проводять державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.**

Частиною 4 цієї ж статті передбачено, що органи державної реєстрації актів цивільного стану **видають відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.**

## Основні положення про реєстрацію актів цивільного стану

Відповідно до ч. 1 ст. 9 Закону № 2398 державна реєстрація актів цивільного стану проводиться з метою забезпечення реалізації прав фізичної особи та офіційного визнання і підтвердження державою фактів наро-

дження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені, смерті.

Державна реєстрація актів цивільного стану проводиться **шляхом складення актових записів цивільного стану** (ч. 2 ст. 9 Закону № 2398).

Як зазначено у ч. 3 цієї ж статті, **актовий запис цивільного стану** — це документ органу державної реєстрації актів цивільного стану, який містить персональні відомості про особу та підтверджує факт проведення державної реєстрації акта цивільного стану.

Актовий запис цивільного стану складається у 2 примірниках. При цьому інформація про персональні дані фізичної особи, що містяться в актовому записі цивільного стану, **є конфіденційною і не підлягає розголошенню.**

Актовий запис цивільного стану є безспірним доказом фактів, реєстрація яких посвідчується, до спростування його в судовому порядку.

Зразки актових записів цивільного стану затверджуються КМУ.

Для державної реєстрації актів цивільного стану подаються (ч. 4 ст. 9 Закону № 2398):

1	паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця-заявника
2	документи, які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації

## Цитата

1. Діяльність органів державної реєстрації актів цивільного стану **ґрунтується на принципах** додержання законності, захисту прав і законних інтересів громадян та держави, додержання таємниці державної реєстрації актів цивільного стану, належного документального оформлення проведеної державної реєстрації.

2. Працівники органів державної реєстрації актів цивільного стану **не мають права** проводити державну реєстрацію актів цивільного стану щодо себе, другого з подружжя, своїх та його родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер).

У зазначених випадках державна реєстрація актів цивільного стану проводиться іншим працівником того ж органу державної реєстрації актів цивільного стану **чи в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану**.

(ч. 1 та 2 ст. 8 Закону № 2398)

## Правила реєстрації актів цивільного стану

Правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану, внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання відповідно до ч. 5 ст. 9 Закону № 2398 затверджуються Міністерством юстиції України.

Так, Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5 та зареєстровано у Міністерстві юстиції України 18.10.2000 р. за № 719/4940<sup>3</sup>.

Відповідно до п. 6 розд. I Правил про факт державної реєстрації акта цивільного стану органами державної реєстрації актів цивільного стану видаються відповідні свідоцтва на бланках, виготовлених за зразками та їх описами, затвердженими постановою КМУ від 10.11.10 р. № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану».

Окрім цього, Порядок ведення обліку, звітності та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану встановлено Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.10.12 р. № 1578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.11.12 р. за № 1845/22157.

**Загальні норми державної реєстрації актів цивільного стану** регламентуються розд. II Правил.

Згідно з п. 1 розд. II Правил виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад складають актові записи цивільного стану в електронному вигляді у порядку, що затверджується Міністерством юстиції України, та друкують їх на паперових носіях, які **не пізніше 3-го числа наступного за звітним місяця** передають до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану районного, районного у місті, міського (міст обласного значення), міськрайонного, міжрайонного управління юстиції.

Актівий запис цивільного стану складається у присутності заявника та друкуються на паперових носіях **у 2 примірниках**, кожний з яких нумерується одним і тим самим номером. Нумерація актових записів цивільного стану кожного виду державної реєстрації починається з першого номера і ведеться послідовно протягом року з 01 січня до 31 грудня включно.

Орган державної реєстрації актів цивільного стану ознайомлює заявника з даними, унесеними до актового запису цивільного стану, що засвідчується його підписом у відповідній графі паперового носія актового запису. Після цього актовий запис засвідчується підписами керівника органу державної реєстрації актів цивільного стану та посадової особи, яка провела державну реєстрацію акта цивільного стану, і скріплюється печаткою. На підставі складеного актового запису цивільного стану у повній відповідності до нього **видається свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану**.

**Правила складання актових записів** передбачені у п. 2 розд. II Правил.

По-перше, при складанні актових записів цивільного

<sup>3</sup> Далі за текстом — Правила.



стану **не допускаються** скорочення слів, виправлення та підчистки.

По-друге, у графах «Дата народження», «Дата смерті» число і рік вказуються арабськими цифрами, місяць — словом; «Місце народження» та «Місце смерті» зазначаються повна офіційна назва держави та інші дані згідно з існуючим адміністративно-територіальним устроєм.

По-третє, у випадках, коли окремі графи актового запису цивільного стану не заповнюються у зв'язку з тим, що відомості, які вносяться до них, документально не підтверджені, а також якщо необхідно відзначити

особливості проведення державної реєстрації акта цивільного стану, у графі «Для відміток» **робиться відповідна відмітка.**

**Документи, які мають подаватися для державної реєстрації актів цивільного стану**, визначено п. 3 розд. II Правил. Так, заявник має подати документи, які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації, а також свій паспорт або паспортний документ.

Окремо треба виділити осіб, які не досягли 16 років, та осіб, які досягли цього віку, але не отримали паспорт громадянина України:

<b>особи, які не досягли 16 років</b>	пред'являють свідоцтво про народження та довідку з місця проживання
<b>особи, які досягли 16 років, але не отримали паспорт громадянина України</b>	пред'являють свідоцтво про народження та довідку з місця проживання за умови, якщо від дня досягнення зазначеного віку минуло менше ніж один місяць

Постає запитання: а що ж робити, якщо від дня досягнення особою 16-річного віку минуло більше ніж один місяць? Відповідь, на думку автора, очевидна — державну реєстрацію акта цивільного стану проводити не можна (адже вказана у таблиці вище норма це забороняє) до отримання особою у встановленому порядку

паспорта громадянина України.

Тож рухаємося далі і дістаємося підстав, коли у державній реєстрації актів цивільного стану особі може бути відмовлено.

Так, **у державній реєстрації актів цивільного стану може бути відмовлено**, якщо (п. 4 розд. II Правил):

1	державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України
2	державна реєстрація повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану
3	з проханням про державну реєстрацію звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень

**Увага!** Орган державної реєстрації актів цивільного стану **на прохання особи**, якій відмовлено в державній реєстрації актів цивільного стану у зв'язку з наявністю однієї з вищевказаних підстав, повинен викласти причину такої відмови в письмовій формі.

Таким чином, у разі наявності підстав для відмови в державній реєстрації актів цивільного стану достатньо усно повідомити особі про відмову, а от вже якщо особа звернеться до вас із проханням надати відмову у письмовій формі, ви зобов'язані надати письмове обґрунтування відмови.

У разі, **якщо до актового запису цивільного стану вносяться зміни або здійснюються інші відмітки** (про розірвання шлюбу, усиновлення, зміну імені у випадках, встановлених законом, позбавлення чи поновлення батьківських прав тощо), то на лицьовому боці актового запису зазначаються підстави їх внесення: актовий запис, рішення суду, розпорядження голови районної, міської державної адміністрації або рішення виконавчого комітету міської, районної в місті ради про присвоєння або зміну прізвища чи власного імені малолітньої

дитини, висновок відділу державної реєстрації актів цивільного стану або інший документ, який є підставою для внесення змін. Записи щодо внесених до актового запису цивільного стану змін засвідчуються підписом посадової особи та печаткою відділу державної реєстрації актів цивільного стану. Зміни до актового запису цивільного стану вносяться одночасно з внесенням таких самих змін до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (п. 5 розд. II Правил).

І знову нагадуємо про **обмеження щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану**. Відповідно до п. 9 розд. II Правил працівники органів державної реєстрації актів цивільного стану **не мають права** проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, а також уносити зміни в актові записи цивільного стану, поновлювати, анулювати актові записи цивільного стану щодо себе, другого з подружжя, своїх та його родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер). У цих випадках державна реєстрація проводиться іншим працівником відділу або в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану за погодженням

з відповідним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в АР Крим, головних територіальних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі. Про таку державну реєстрацію у складеному актовому записі цивільного стану **робиться відповідна відмітка**.

**Відповідальність.** За порушення вимог законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану органи державної реєстрації актів цивільного стану несуть цивільно-правову, а її працівники — матеріальну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність у встановленому законом порядку. Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, Міністерства закордонних справ України та/або до суду (п. 10 розд. II Правил).

Відповідно до п. 11 розд. II Правил за державну реєстрацію актів цивільного стану та за повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану і свідоцтв, що видаються у зв'язку із зміною і понов-

ленням актових записів цивільного стану, справляється державне мито у розмірах і порядку, визначених законом. Наразі таким законодавчим актом є Декрет КМУ від 21.01.93 р. № 7-93 «Про державне мито».

Ось ми і розглянули загальні правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану. Далі — детальніше про державну реєстрацію окремих актів цивільного стану. Почнемо з правил державної реєстрації народження фізичної особи та її походження.

## Реєстрація народження особи та її походження

Порядок проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження регламентований розд. III Правил, згідно з яким вона проводиться **з одночасним визначенням її походження та присвоєнням їй прізвища, власного імені та по батькові**. Походження дитини визначається відповідно до Сімейного кодексу України.

**Підставами для проведення державної реєстрації народження дитини є:**

а	<p>медичне свідоцтво про народження<sup>4</sup> (форма № 103/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.06 р. № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.06 р. за № 1150/13024<sup>5</sup>, що видається закладами охорони здоров'я незалежно від підпорядкування та форми власності, де приймаються пологи</p> <p><b>Примітка.</b> У разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я державна реєстрація народження проводиться на підставі медичного свідоцтва про народження або медичної довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу<sup>6</sup> (форма № 103-1/о), форма якої затверджена наказом № 545, та висновку про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я за формою, встановленою у додатку 3 до Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я, затвердженого постановою КМУ від 09.01.13 р. № 9.</p>
б	<p>медичне свідоцтво про народження, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу</p> <p><b>Примітка.</b> Ці документи подаються для державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше. Медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу заповнюється лікарем, під наглядом якого перебуває новонароджений, і засвідчується підписом керівника закладу охорони здоров'я та круглою печаткою закладу.</p>
в	<p>акт, складений відповідними посадовими особами (капітаном судна, командиром, начальником потяга тощо) за участю 2 свідків і лікаря або фельдшера (якщо лікар або фельдшер були на транспортному засобі), у випадку народження дитини на морському, річковому, повітряному судні, у потязі або в іншому транспортному засобі</p> <p><b>Примітка.</b> У разі відсутності лікаря або фельдшера державна реєстрація народження проводиться на підставі вказаного акта та медичної довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу.</p>
г	<p>лікарське свідоцтво про перинатальну смерть (форма № 106-2/о), форма якого затверджена наказом № 545<sup>7</sup>, у разі мертвонародження</p>

<sup>4</sup> Далі за текстом — медичне свідоцтво про народження.

<sup>5</sup> Далі за текстом — наказ № 545.

<sup>6</sup> Далі за текстом — медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу.

<sup>7</sup> Далі за текстом — лікарське свідоцтво про перинатальну смерть.



Ці документи подаються до органу державної реєстрації актів цивільного стану, де реєструється народження. За відсутності підстав для державної реєстрації народження, наведених вище, державна реєстрація народження проводиться на підставі рішення суду про встановлення факту народження даною жінкою.

У разі подання до органу державної реєстрації актів цивільного стану дубліката медичного свідоцтва про народження державна реєстрація народження здійснюється після перевірки за даними, вказаними в цьому документі, факту проведення державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження. Відсутність актового запису про народження підтверджується повним витягом з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про відсутність актового запису цивільного стану за формою, наведеною у додатку 24 до Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.07.08 р. № 1269/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 25.07.08 р. за № 691/15382. Якщо в результаті перевірки виявлено актовий запис про народження, який зберігається на тимчасово окупованій території України, відділ державної реєстрації актів цивільного стану поновлює його в установленому законодавством порядку.

Відповідно до п. 3 розд. III Правил державна реєстрація народження дитини проводиться **за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них**. У разі якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі, то народження дитини може бути зареєстроване за місцем проживання особи, яка визнає себе батьком дитини, якщо із заявою про державну реєстрацію народження ця особа одночасно подає заяву про визнання батьківства.

Якщо державна реєстрація народження дитини проводиться за місцем проживання батьків чи одного з них, то за їх бажанням **місцем народження дитини в актовому записі про народження може бути визначене фактичне місце її народження**, підтвержене одним із документів, перелічених у таблиці вище, або місце проживання батьків чи одного з них. Якщо місцем народження дитини зазначається фактичне місце її народження, а не місце проживання її батьків, про це **робиться відповідна відмітка** у графі «Для відміток» актового запису про народження, яка під час державної реєстрації скріплюється підписами батьків чи одного з них. Під час державної реєстрації народження дитини за місцем її народження в актовому записі вказується

фактичне місце народження. Зазначений порядок повинен бути роз'яснений особам, які звернулися з питання державної реєстрації народження дитини. Орган державної реєстрації актів цивільного стану **не вправі відмовити** в державній реєстрації народження, мотивуючи відмову доцільністю провести її в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. Відповідні норми містить п. 4 розд. III Правил.

Зверніть увагу, що Правилами встановлено особливості проведення державної реєстрації народження в окремих випадках.

Так, відповідно до п. 5 розд. III Правил **державна реєстрація народження дітей, які народилися в експедиції або в іншій віддаленій місцевості**, де немає органів державної реєстрації актів цивільного стану, проводиться за місцем проживання батьків чи одного з них не пізніше одного місяця з дня їх повернення. У цих випадках за бажанням батьків місцем народження дитини в актовому записі про народження зазначається місце проживання батьків або фактичне місце народження, якщо воно підтвержене одним із документів, визначених у п. 2 цієї глави, про що робиться відповідна відмітка в графі «Для відміток» актового запису про народження.

Згідно з п. 6 розд. III Правил, якщо **дитина народилася під час перебування матері на морському, річковому, повітряному судні, у потязі або в іншому транспортному засобі**, то державна реєстрація народження проводиться за місцем проживання батьків чи одного з них. Місцем народження зазначається місце проживання батьків.

Отже, відповідно до п. 8 розд. III Правил державна реєстрація народження проводиться **за усною чи письмовою заявою** батьків дитини чи одного з них, а в разі смерті батьків або в разі якщо вони з інших причин не можуть зареєструвати народження — за заявою родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилася дитина або в якому на цей час вона перебуває.

**Увага!** Державна реєстрація народження дитини проводиться **не пізніше одного місяця** від дня народження дитини. При цьому у разі несвоєчасної державної реєстрації народження в графі «Для відміток» актового запису про народження зазначаються поважні причини пропуску місячного строку або реквізити протоколу про адміністративне правопорушення.

**Одночасно із заявою** про державну реєстрацію народження **подаються та в актовому записі про народження зазначаються** (п. 12 розд. III Правил):

а	паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них) <b>Примітка.</b> Якщо документ, що посвідчує особу одного з батьків, з поважних причин не може бути пред'явлений, то орган державної реєстрації актів цивільного стану не вправі відмовити в державній реєстрації народження дитини. Відомості про другого з батьків у цьому разі зазначаються на підставі свідоцтва про шлюб. Дані про громадянство в актовому записі про народження та свідоцтві не заповнюються, про що робиться відповідний запис у графі «Для відміток» актового запису про народження. Надалі ці дані можуть бути доповнені відповідно до законодавства, яке регулює порядок внесення змін до актових записів цивільного стану.
б	паспорт або паспортний документ, що посвідчує особу заявника, у разі якщо державна реєстрація народження проводиться не батьками, а іншою особою
в	документ, який є підставою для внесення відомостей про батька дитини (свідоцтво про шлюб, спільна заява матері та батька дитини, заява матері) <b>Примітка.</b> За відсутності свідоцтва про шлюб підтвердженням зареєстрованого шлюбу може бути відмітка про його державну реєстрацію в паспортах або паспортних документах матері та батька дитини.

Далі у графі «Підстава запису відомостей про батька» вказується **одна з підстав**:

1	місце та дата державної реєстрації шлюбу, номер актового запису про шлюб
2	дата подання спільної заяви батьків про визнання батьківства, проставляються підписи батьків
3	заява матері дитини, проставляється її підпис

Трапляється так, що у медичному свідоцтві про народження зазначається дошлюбне прізвище матері, а паспорт або паспортний документ на момент державної реєстрації народження одержаний нею вже на прізвище, яке було присвоєне їй при державній реєстрації шлюбу. У такому разі заявником в обов'язковому порядку повинно бути подано свідоцтво про шлюб, яке підтверджує, що дана медична довідка видана жінці, паспорт або паспортний документ якої пред'явлений до органу державної реєстрації актів цивільного стану. Якщо жінці під час державної реєстрації шлюбу було присвоєно прізвище чоловіка, однак паспорт або паспортний документ на нове прізвище вона не обміняла, а в медичному свідоцтві про народження також зазначене дошлюбне прізвище матері, заявник в обов'язковому порядку повинен подати свідоцтво про шлюб. При цьому за наявності в даному відділі державної реєстрації актів цивільного стану актового запису про шлюб батьків подавати свідоцтво про шлюб не обов'язково. У цьому разі прізвище матері в актовому записі про народження наводиться за даними актового запису або свідоцтва про шлюб, а в графі «Для відміток» актового запису про

народження робиться запис: «У поданому медичному свідоцтві про народження зазначене дошлюбне прізвище матері» або: «У пред'явленому медичному свідоцтві про народження та в паспорті (паспортному документі) матері вказано її дошлюбне прізвище» та записується дошлюбне прізвище матері. Відповідні норми містить п. 13 розд. III Правил.

За загальним правилом п. 14 розд. III Правил, якщо дитина народилась у подружжя, дружина записується матір'ю, а чоловік — батьком дитини за заявою будь-кого з них. Але існують і винятки, передбачені Правилами, про них не будемо згадувати у цій статті.

Якщо ж **батьки не перебувають у шлюбі між собою**, походження дитини від матері визначається на підставі одного із документів (які вказані у таблиці вище), а походження дитини від батька визначається за заявою матері та батька дитини про визнання батьківства (п. 15 розд. III Правил). Жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі між собою, можуть подати до органу державної реєстрації актів цивільного стану заяву про визнання батьківства **до народження дитини** — у такому випадку до зазначеної заяви додається довідка закладу

охорони здоров'я про вагітність жінки (п. 16 розд. III Правил). Згідно з п. 18 розд. III Правил у разі, якщо мати дитини не перебуває у шлюбі та немає спільної заяви батьків, прізвище та громадянство батька дитини зазначаються за прізвищем та громадянством матері, а власне ім'я та по батькові — за вказівкою матері у заяві про державну реєстрацію народження. Графи актового запису про народження «Дата народження», «Місце проживання» в розділі «Відомості про батька» у цьому випадку не заповнюються.

У разі, якщо **мати дитини, яка перебуває у зареєстрованому шлюбі**, під час державної реєстрації народження заявляє, що її чоловік не є батьком цієї дитини, і у зв'язку з цим просить не вказувати його батьком в актовому записі про народження, її прохання може бути задоволене **лише за наявності спільної заяви чоловіка та дружини** (колишнього подружжя) про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини, а також заяви матері та батька дитини про визнання батьківства. Про подану заяву робиться такий запис у графі «Для відміток» актового запису про народження: «Мати дитини перебуває у шлюбі з ... (прізвище, власне ім'я, по батькові), який згідно із спільною заявою подружжя не є батьком цієї дитини», і обоє з подружжя розписуються в цій графі. Якщо чоловік, який перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, не може особисто з'явитись до органу державної реєстрації актів цивільного стану для подання такої заяви, то його заява, яка підтверджує, що він не є батьком дитини, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, може бути подана через представника або надіслана поштою. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності. У такому випадку в актовому записі про народження у графі «Для відміток» робиться відмітка про подання чоловіком заяви про невизнання його батьком дитини через представника або надіслання її поштою та зазначаються дані нотаріуса (прізвище та ініціали, нотаріальний округ чи державна нотаріальна контора), дата та за яким реєстровим номером засвідчено справжність підпису чоловіка на заяві та посвідчено довіреність, дані представника (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання) або реєстраційний індекс, що був наданий під час реєстрації заяви, та дата її надходження у разі надіслання поштою.

Якщо батьки мають спільне прізвище, це **прізвище присвоюється і дітям**. При різних прізвищах за письмовою згодою батьків дитині присвоюється прізвище батька чи матері або подвійне прізвище, утворене шляхом з'єднання їхніх прізвищ, про що робиться відповідний запис у графі «Для відміток» актового запи-

су про народження, який засвідчується підписами обох батьків. У разі якщо мати чи батько дитини не може особисто з'явитись до органу державної реєстрації актів цивільного стану, то її (його) заява, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, може бути подана через представника. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності. У заяві про присвоєння дитині подвійного прізвища батьки зазначають, з якого прізвища — батька чи матері — повинно починатися прізвище дитини. За відсутності згоди дитині присвоюється прізвище на підставі рішення органу опіки та піклування або суду (п. 21 розд. III Правил).

**Власне ім'я дитини** визначається за згодою батьків. Власне ім'я дитини, народженої жінкою, яка не перебуває у шлюбі, у разі відсутності добровільного визнання батьківства визначається матір'ю дитини, а у разі реєстрації народження іншою особою власне ім'я дитини присвоюється за її вказівкою. При державній реєстрації народження дитині може бути присвоєно **не більше двох власних імен**, якщо інше не випливає із звичаю національної меншини, до якої належать мати та (або) батько, про що в графі «Для відміток» актового запису про народження робиться відповідна відмітка, яка засвідчується підписами одного або обох батьків. За відсутності згоди батьків спір вирішується органами опіки й піклування або судом (п. 22 розд. III Правил).

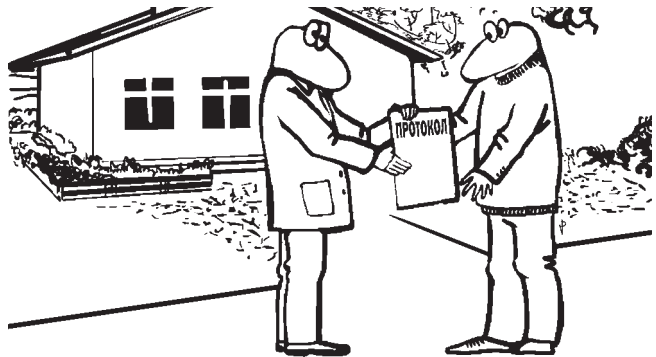
**По батькові дитині** присвоюється за власним іменем батька. Якщо батько має подвійне власне ім'я, то по батькові дитині присвоюється за одним із них на вибір батьків, про що робиться відмітка в графі «Для відміток» актового запису про народження, яка засвідчується підписами одного або обох батьків. На прохання батьків по батькові може також утворюватись згідно з національними традиціями або не присвоюватись взагалі. Про бажання батьків робиться відповідна відмітка в актовому записі про народження в графі «Для відміток», яка скріплюється підписами обох батьків цієї дитини. По батькові дитини, народженої жінкою, яка не перебуває у шлюбі, за умови, що батьківство щодо дитини не визнано, визначається за власним іменем особи, яку мати дитини назвала її батьком (п. 23 розд. III Правил).

У першій частині цієї статті ми стисло торкнулися основних положень про державну реєстрацію актів цивільного стану виконавчими комітетами відповідних рад та розглянули особливості проведення одного виду актів цивільного стану — державної реєстрації народження фізичної особи та її походження. Другу частину статті ми продовжимо розглядом правил проведення державної реєстрації шлюбу та смерті.

# Адмінпорушення та відповідальність: що може староста (частина 1)

Я. Брусенцова, головний редактор

У цій статті, шановні старости, ми поговоримо про адміністративні правопорушення. Скоріше за все, вам вже довелося ставати свідками захаращених прибудинкових територій, звалищ сміття тощо. Такі дії (бездіяльність) громадян дуже часто є прикладами вчинених адмінпорушень. Звісно, що така картина мало кого влаштовує, особливо вона може допікати сусідам бруднуль. І що робити в означеній ситуації? Чи можете ви як староста вплинути на вказану ситуацію? Якщо так, то якими мають бути ваші дії? Відповідь на це та інші запитання ви можете знайти у нашій статті.



## Ази про адміністративні правовідносини

Перш ніж говорити про адмінпорушення, доцільно сказати декілька слів взагалі про адміністративні правовідносини. Так от, **адміністративні правовідносини** — це суспільні відносини, в яких сторони здійснюють права і обов'язки, врегульовані нормами адміністративного права. При цьому такі норми не обмежуються лише Кодексом України про адміністративні правопорушення<sup>1</sup>.

Звісно, що елементами адміністративних правовідносин, як і правовідносин взагалі, є сторони (суб'єкти), об'єкти і зміст. Одна із сторін в цих відносинах завжди є спеціальним суб'єктом, наділеним владними повноваженнями. Іншими суб'єктами (другою стороною) можуть бути органи влади, підприємства, організації, установи, об'єднання громадян, громадяни.

При цьому передбачається, що в кожному конкретному адміністративному правовідношенні суб'єкти здійснюють надані їм права та покладені на них обов'язки, пов'язані з об'єктом правовідношення, тобто з тим, з приводу чого воно виникає. Таким об'єктом є дії (поведінка) суб'єктів, за допомогою яких реалізуються обов'язки і права, передбачені для даного правовідношення. Наприклад, обов'язок власників будинків дотримуватися правил благоустрою відповідної територіальної громади шляхом в тому числі тримання у чистоті прибудинкової території.

Зміст адміністративних правовідносин становлять взаємні обов'язки і права суб'єктів. В наведеній ситуації

таким обов'язком громадянина є дотримання положень рішення місцевої ради, яким були затверджені правила благоустрою.

Підставою виникнення, зміни або припинення адміністративно-правових відносин є юридичні факти. Такими юридичними фактами є **дії** і **події**.

Так, зокрема, **дії** — це юридичні факти, які є результатом активного волевиявлення людей. При цьому розрізняють правомірні і неправомірні дії. Правомірні дії завжди відповідають вимогам адміністративно-правових норм. Основним їх видом, характерним для адміністративно-правових відносин, є юридичні акти (наприклад, у нашому випадку — рішення місцевої ради, яким затверджені правила благоустрою територіальної громади). А от недотримання правил благоустрою (що може полягати і в бездіяльності) і буде власне адміністративним правопорушенням, яке тягне за собою притягнення особи до адміністративної відповідальності.

## Роль місцевих рад у сфері адмінпорушень

Перелік адміністративних правопорушень, за які особу може бути притягнуто до адміністративної відповідальності, визначено КпАП. Взагалі завданням цього документа відповідно до ст. 1 КпАП є охорона прав і свобод громадян, власності, конституційного ладу України, прав і законних інтересів підприємств, установ і організацій, встановленого правопорядку, зміцнення

<sup>1</sup> Далі за текстом — КпАП.



законності, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством.

Слід також відмітити, що не останню роль у встановленні правил, яких мають дотримуватися громадяни в сфері адміністративних правовідносин, відіграють органи місцевого самоврядування<sup>2</sup>.

Так, зокрема, ст. 5 КпАП передбачається, що сіль-

ські, селищні, міські, обласні ради мають право приймати в межах, що визначаються законами, рішення з питань боротьби зі стихійним лихом і епідеміями, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність, а також рішення з питань боротьби з епізоотіями, за порушення яких відповідальність встановлено ст. 107 цього Кодексу.

Сільські, селищні, міські ради встановлюють відповідно до законодавства правила, за порушення яких адміністративну відповідальність передбачено ст. 152, 159 і 182 цього Кодексу.

### Довідка

Стаття 152 КпАП передбачає відповідальність за порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів, відповідно ст. 159 КпАП — відповідальність за порушення правил торгівлі на ринках і нарешті ст. 182 КпАП — відповідальність за порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях.

Нагадаємо, що ст. 26 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>3</sup>, яка визначає виключні повноваження ради, також закріпила, що виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються такі питання, як встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

Отже, станом на сьогодні на території вашого населеного пункту має діяти щонайменше три локальні документи, якими визначені певні правила поведінки і за недотримання (порушення) яких КпАП передбачає адміністративну відповідальність.

### Основи про адміністративні правопорушення та відповідальність

В нашій статті ми обов'язково наведемо ті правопорушення, щодо яких вас можна буде уповноважити на складання протоколів про адміністративні правопорушення, але для цього вам необхідне розуміння того, а що ж вважається адміністративним правопорушенням.

Отже, згідно зі ст. 9 КпАП **адміністративне пра-**

**впорушення (проступок)** — це протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Як бачимо, адміністративне правопорушення може бути вчинене як **умисно**, так і з **необережності**.

Відповідно до ст. 10 КпАП адміністративне правопорушення вважається вчиненим **умисно**, коли особа, яка його вчинила, усвідомлювала протиправний характер своєї дії чи бездіяльності, передбачала її шкідливі наслідки і бажала їх або свідомо допускала настання цих наслідків.

Вчиненим **з необережності** адміністративне правопорушення вважається за умови, що особа, яка його вчинила, передбачала можливість настання шкідливих наслідків своєї дії чи бездіяльності, але легковажно розраховувала на їх відвернення або не передбачала можливості настання таких наслідків, хоч повинна була і могла їх передбачити (ст. 11 КпАП).

**Увага!** Адміністративне правопорушення може бути вчинене як у вигляді дії, так і у вигляді бездіяльності.

**Дія** — це активна поведінка суб'єкта. Наприклад, людина, що пошкодила електричний лічильник з метою корисливого використання електричної енергії, вчиняє правопорушення у вигляді активної дії, ознаки якого передбачені ст. 103<sup>1</sup> КпАП.

**Бездіяльність** — це пасивна поведінка, яка про-

<sup>2</sup> Далі за текстом — ОМС.

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

явилась у невиконанні особою тих дій, що вона повинна була і могла в даній ситуації здійснити. Наприклад, особа, яка не дотримується тих же правил благоустрою і тим самим порушує ст. 152 КпАП.

Таким чином, виходить, що особі не обов'язково активно діяти для того, щоб бути звинуваченою у вчиненні адміністративного правопорушення, — достатньо втри-

матись від вчинення дій, які вона повинна була здійснити.

Також звертаємо вашу увагу ще на один важливий момент. Для того, щоб бути притягнутою до адміністративної відповідальності, особа має досягти на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку.

## Довідка

До неповнолітніх (тобто осіб, які вчинили адміністративне правопорушення у віці від 16 до 18 років) застосовуються у більшості випадків лише заходи впливу, передбачені ст. 24<sup>1</sup> КпАП. Більше того, адміністративні справи щодо неповнолітніх розглядаються лише в судовому порядку та не є підвідомчими іншим органам.

Для загальної інформації нижче в таблиці ви можете ознайомитися з тими заходами впливу, які застосовуються до неповнолітніх:

Пункт ч. 1 ст. 24 <sup>1</sup> КпАП	Вид заходу впливу
1	зобов'язання публічно або в іншій формі попросити вибачення у потерпілого
2	попередження
3	догана або сувора догана
4	передача неповнолітнього під нагляд батькам або особам, які їх замінюють, чи під нагляд педагогічному або трудовому колективу за їх згодою, а також окремим громадянам на їх прохання

Отже, нарікати на суд, що він застосував м'який захід впливу на неповнолітнього, немає сенсу, оскільки це прямо передбачено діючим законодавством.

Окремої уваги заслуговує питання про відповідальність посадових осіб. Згідно зі ст. 14 КпАП такі особи підлягають адміністративній відповідальності за адміністративні правопорушення, пов'язані з недодержанням установлених правил у сфері охорони порядку управління, державного і громадського порядку, природи, здоров'я населення та інших правил, забезпечення виконання яких входить до їх службових обов'язків. Тобто людину можна притягнути до адміністративної відповідальності у якості посадової особи, лише якщо правопорушення, яке вона вчинила, пов'язане з її службовою діяльністю і тільки за умови, що вона порушила свої по-

садові обов'язки.

Іноземці і особи без громадянства, які перебувають на території України, підлягають адміністративній відповідальності на загальних підставах з громадянами України. Питання про відповідальність за адміністративне правопорушення, вчинені на території України іноземцями, які згідно з чинними законами та міжнародними договорами України користуються імунітетом від адміністративної юрисдикції України, вирішуються дипломатичним шляхом (ст. 16 КпАП).

В окремих випадках особа **не може бути** притягнута до адміністративної відповідальності через те, що вона діяла (не виконувала належних дій) за обставин, що виключають адміністративну відповідальність.

До таких обставин належать:

крайня необхідність (ст. 18 КпАП)	дія, вчинена для усунення небезпеки, яка загрожує державному або громадському порядку, власності, правам і свободам громадян, установленому порядку управління, якщо ця небезпека за даних обставин не могла бути усунута іншими засобами і якщо заподіяна шкода є менш значною, ніж відвернена шкода
необхідна оборона (ст. 19 КпАП)	дія, вчинена при захисті державного або громадського порядку, власності, прав і свобод громадян, установленого порядку управління від протиправного посягання шляхом заподіяння посягаючому шкоди, якщо при цьому не було допущено перевищення меж необхідної оборони

**Увага!** Відповідний уповноважений орган (особа), вирішуючи питання про те, чи дійсно знаходилася особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, у стані необхідної оборони, треба встановити, чи не мало місце перевищення меж необхідної оборони (коли міри захисту явно не відповідали характеру та суспільній шкідливості посягання).

неосудність  
(ст. 20 КпАП)

стан особи, при якому особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, під час вчинення протиправної дії чи бездіяльності не могла усвідомлювати свої дії або керувати ними внаслідок хронічної душевної хвороби, тимчасового розладу душевної діяльності, слабоумства чи іншого хворобливого стану

Також слід пам'ятати про випадки, коли особа може бути звільнена від адміністративної відповідальності **у разі малозначності** вчиненого нею адміністративного правопорушення.

## Довідка

Стаття 22 КпАП дозволяє органам (посадовим особам), які вирішують справу, самостійно приймати рішення щодо звільнення порушника від адміністративної відповідальності з підстав малозначності та обмежуватись усним зауваженням. У випадках, коли прийняте таке рішення, уповноважений орган (посадова особа) виносять **постанову про закриття справи** одразу після оголошення усного зауваження (ч. 2 ст. 284 КпАП).

Отже, маючи намір скласти протокол про адміністративне правопорушення, необхідно мати на увазі зазначену вище інформацію.

Хочемо звернути вашу увагу ще на один досить важливий нюанс. Частиною 2 ст. 9 КпАП передбачено, що особа притягається до адміністративної відповідальності за правопорушення, які за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності. Що це означає на практиці?

Наприклад, особа самовільно використовувала у корисливих цілях електроенергію без приладів обліку. У цих діях особи можуть бути наявні як ознаки порушення, передбаченого ст. 103<sup>1</sup> КпАП (порушення правил користування енергією та газом), так і ознаки злочину, передбаченого ст. 188<sup>1</sup> Кримінального кодексу України<sup>4</sup> (викрадення електричної або теплової енергії шляхом її самовільного використання). Склад правопорушень у обох випадках досить схожий, однак до адміністративної відповідальності за ст. 103<sup>1</sup> КпАП особа може бути притягнута лише за умови, що її діяння не завдала значної шкоди. У протилежному випадку наступить кримінальна відповідальність за ст. 188<sup>1</sup> КК. Під значною шкодою відповідно до примітки до цієї статті Кодексу закон розуміє шкоду, яка у 100 чи більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян<sup>5</sup>.

**Увага!** Для кваліфікації адміністративного правопорушення та злочинів використовується «особливий» нмдг, який кожного року встановлюється спеціальними законами, а не «звичний» нам нмдг у розмірі 17 грн.,

який ми використовуємо, визначаючи розмір штрафу.

Ще один дуже важливий момент, про який необхідно пам'ятати, — правила щодо чинності адміністративного закону у часі.

Відповідно до ст. 8 КпАП особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, підлягає відповідальності на підставі закону, що **діє під час і за місцем вчинення правопорушення**. При цьому уточнено, що закони, які **пом'якшують** або **скасовують** відповідальність за адміністративне правопорушення, мають зворотну силу, тобто поширюються і на правопорушення, вчинені до видання цих законів. Закони, які **встановлюють** або **посилюють** відповідальність за адміністративні правопорушення, зворотної сили **не мають**.

Тобто, вирішуючи питання про притягнення особи до відповідальності, уповноважені органи (посадові особи) пересвідчуються, що закони, які діють на момент провадження по справі, не стали більш сприятливими для винної особи. У такому разі до особи слід застосовувати більш м'яке покарання. У випадках, коли акт, що передбачав адміністративну відповідальність на момент вчинення правопорушення, до винесення постанови про притягнення особи до адміністративної відповідальності скасовується, **провадження по справі припиняється** згідно з п. 6 ч. 1 ст. 247 КпАП.

Нагадаємо перелік обставин, при настанні яких провадження в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а те, що розпочате, підлягає закриттю:

<sup>4</sup> Далі за текстом — КК.

<sup>5</sup> Далі за текстом — нмдг.



Пункт ч. 1 ст. 247 КпАП	Описання випадку, що дає підстави для закриття провадження
1	відсутність події і складу адміністративного правопорушення
2	недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку
3	неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність
4	вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони
5	видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення
6	скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність
7	закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених ст. 38 КпАП <b>Примітка.</b> Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні — не пізніше як через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу підвідомчі суду (судді). Якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу чи інших законів підвідомчі суду (судді), стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні — не пізніше як через три місяці з дня його виявлення, крім справ про адміністративні правопорушення, зазначені у ч. 3 цієї статті.
8	наявність за тим самим фактом щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення за даним фактом кримінальної справи
9	смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі

Зауважуємо: чи то уповноважений орган (посадова особа), які розглядають справи про адміністративні правопорушення, чи то особа, яка складає протокол про адміністративне правопорушення, — всі вони мають дотримуватися вимог адміністративного законодавства взагалі і КпАП зокрема. Це ж вимагається і під час застосування заходів впливу. Так, ст. 7 КпАП передбачається, що ніхто не може бути підданий заходу впливу в зв'язку з адміністративним правопорушенням інакше як на підставах і в порядку, встановлених законом.

Провадження в справах про адміністративні правопорушення здійснюється на підставі суворого додержання законності.

Застосування уповноваженими на те органами і посадовими особами заходів адміністративного впливу провадиться в межах їх компетенції, у точній відповідності до закону.

Додержання вимог закону при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення забезпечу-

ється систематичним контролем з боку вищестоящих органів і посадових осіб, правом оскарження, іншими встановленими законом способами.

### Складання протоколу про адміністративне правопорушення

Слід наголосити, що підставою для розгляду адміністративної справи уповноваженим на те органом (посадовою особою) є складений протокол про адміністративне правопорушення.

Також нагадаємо: ст. 254 КпАП визначено, що про вчинення адміністративного правопорушення складається протокол уповноваженими на те посадовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення,

## Р Повноваження старости

складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

**Увага!** Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, визначені ст. 255 КпАП. При цьому органи, які розглядають такі протоколи, визначені ст. 218 — 221 цього Кодексу.

Зокрема, п. 2 ч. 1 ст. 255 КпАП передбачено, що

для виявлення низки адміністративних правопорушень та складання відповідних протоколів уповноважуються посадові особи виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад. Такими особами власне може бути і ви як старости (члени виконавчого комітету). Але для цього виконавчий комітет обов'язково повинен прийняти відповідне рішення. Нижче наведено форму та зміст такого рішення.

### ВАСИЛЬКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

#### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

28 листопада 2016 року

№ 249

#### РІШЕННЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

#### **Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення**

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення виконавчий комітет \_\_\_\_\_ сільської ради вирішив:

1. Уповноважити посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови \_\_\_\_\_.

Сільський голова

(підпис)

П. І. Б.

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ сільської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

#### Перелік посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення

№	Статті КпАП, за якими посадова особа має право складати протоколи про адміністративні правопорушення	Найменування посадової особи, уповноваженої на складання протоколів про адміністративні правопорушення
1		
2		
3		

Секретар виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ сільської ради

(підпис)

П. І. Б.

В переліку, як бачите, наводяться конкретні норми КпАП, за якими уповноважені особи мають право скласти протоколи про адміністративні правопорушення, та вказуються посади уповноважених осіб. Цю частину рішення доцільно оформлювати у вигляді переліку, тобто стаття КпАП — посада уповноваженої особи.

Звертаємо вашу увагу на те, що за загальними правилами уповноважених осіб у вказаному вище додатку доречно було б робити неперсофікованими (погодьтеся, особи, які обіймають певні посади, можуть змінюватися, і, якщо не зазначати конкретні прізвища, не треба буде вносити зміни до цього рішення кожного разу, коли змінюватиметься персональний склад працівників). В той же час у ситуації із старостами необхідно враховувати той факт, що виконавчим комітетом буде прийнято рішення наділяти вказаними повноваженнями не всіх старост. Більше того, може бути визначений різний перелік статей, за якими той чи інший староста уповноважується на складання протоколів про адміністратив-

не правопорушення. Тобто під час прийняття рішення про уповноваження осіб на складання протоколів (якщо ними є старости) виконавчий комітет самостійно повинен визначитися з тим, залежно від обставин це буде персоналізований додаток до рішення чи ні.

Тепер безпосередньо перейдемо до тих правопорушень, про вчинення яких можуть скласти протоколи саме уповноважені на те виконавчим комітетом особи, а отже, і ви також (у разі наділення вас вказаними повноваженнями).

Отже, ч. 2 ст. 255 КпАП прямо визначено: у справах про адміністративні правопорушення, що розглядаються органами, зазначеними в ст. 218 — 221 цього Кодексу, протоколи про правопорушення мають право складати уповноважені на те особи виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад, і наводиться перелік відповідних адміністративних правопорушень, які, в свою чергу, передбачені нормами КпАП. Нижче в таблиці ви можете ознайомитися з ними:

Норма КпАП	Назва статті
ст. 103 <sup>1</sup>	Порушення правил користування енергією чи газом
ст. 103 <sup>2</sup>	Пошкодження газопроводів при провадженні робіт
ст. 104	Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств
ч. 1 ст. 106 <sup>1</sup>	Невжиття заходів щодо забезпечення охорони посівів снотворного маку чи конопель, місць їх зберігання та переробки
ст. 106 <sup>2</sup>	Незаконний посів або незаконне вирощування снотворного маку чи конопель
ст. 149	Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень
ст. 150	Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями
ст. 151	Самоправне зайняття жилого приміщення
ст. 152	Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів
ч. 1 ст. 152 <sup>1</sup>	Порушення правил паркування транспортних засобів (щодо несплати водієм транспортного засобу вартості послуг з користування майданчиками для платного паркування, обладнаними паркувальними автоматами або автоматичними в'їзними та виїзними терміналами)
ч. 2 ст. 152 <sup>1</sup>	Порушення правил паркування транспортних засобів (щодо паркування транспортних засобів на місцях, призначених для безоплатного паркування транспортних засобів, особами, які не мають відповідних пільг)
ст. 154	Порушення правил тримання собак і котів

ст. 155	Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю
ст. 155 <sup>2</sup>	Обман покупця чи замовника
ст. 156	Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами
ст. 156 <sup>1</sup>	Порушення законодавства про захист прав споживачів
ст. 156 <sup>2</sup>	Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів
ст. 159	Порушення правил торгівлі на ринках
ст. 160	Торгівля з рук у невстановлених місцях
ст. 175 <sup>1</sup>	Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради)
ст. 183	Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб
ст. 185 <sup>1</sup>	Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій
ст. 186 <sup>5</sup>	Порушення законодавства про об'єднання громадян
ст. 197	Проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання
ст. 198	Умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності

Отже, шановні старости, вище наведено перелік статей КпАП (з наведенням правопорушень), на складання протоколів про адмінпорушення за якими можуть уповноважуватися в тому числі і старости. А от уповноважені ви чи ні і на складання яких саме протоколів, це вже питання індивідуальні.

В той же час хочемо вам ще раз наголосити про те, що саме протокол, як правило, є підставою для розгляду адміністративної справи уповноваженим на те органом

(посадовою особою). Також зазначаємо, що від якості складення протоколу залежить перебіг адміністративного провадження. Він обов'язково має відповідати вимогам діючого законодавства, основні з яких визначені саме в КпАП. В іншому випадку у порушника будуть всі шанси уникнути відповідальності.

Так, зокрема, зміст протоколу про адміністративне правопорушення наведено у ст. 256 КпАП. У протоколи мають зазначатися:

1	дата і місце його складення
2	посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол
3	відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення)
4	місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення
5	нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення

6	прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є
7	пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності
8	інші відомості, необхідні для вирішення справи

Протокол має бути підписано особою, яка його скла-ла, і особою, яка притягається до адміністративної від-повідальності. За наявності свідків і потерпілих прото-кол може бути підписано також і цими особами.

Враховуйте, що особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, може відмовити-ся від його підписання. Але в такому разі ви в протоколі маєте зробити про це запис. Слід зазначити, що особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту

протоколу, які додаються до протоколу, а також викла-сти мотиви свого відмовлення від його підписання. Це важливо, оскільки може стати в нагоді, коли адміністра-тивна справа буде розглядатися уповноваженим на те органом.

Необхідно також мати на увазі, що при складенні протоколу особі, яка притягається до адміністратив-ної відповідальності, повинні бути роз'яснені її права і обов'язки, передбачені ст. 268 КпАП, про що також ро-биться відмітка у протоколі.

### Цитата

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допо-могою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне пра-вопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

(ч. 1 ст. 268 КпАП)

Наступний крок, який ви маєте здійснити після скла-дання протоколу, — це надіслати його органу (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміні-стративні правопорушення.

**Увага!** Перелік органів та посадових осіб, уповно-важених розглядати справи про адміністративні пра-вопорушення, наведено в гл. 17 розд. III КпАП, в якому врегульовано також деякі питання утворення та функ-ціонування цих органів, а також визначено, які справи уповноважені розглядати ті чи інші органи або посадові особи, тобто вирішено питання про підвідомчість справ.

Ці органи поділяються на колегіальні, тобто ті, що

розглядають справи колегіально (адміністративні комі-сії при виконавчих комітетах відповідних місцевих рад, виконавчі комітети місцевих рад), й одноособові (іх значно більше), де справи розглядаються одноосібно уповноваженими службовими особами (органи Пенсій-ного фонду України та фондів соціального страхування, органи державної статистики тощо). Від імені цих орга-нів справи про адміністративні правопорушення розгля-дають уповноважені на це службові особи: начальники, заступники, державні інспектори тощо.

Так, в ст. 213 КпАП зазначається, що справи про ад-міністративні правопорушення розглядаються:

1	адміністративними комісіями при виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад
2	виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад та їх посадовими особами, уповноваженими на те КпАП
3	районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами (суддями), а у випадках, передбачених КпАП, — місцевими адміністративними та господарськими судами, апеляційними судами, вищими спеціалізованими судами та Верховним Судом України
4	органами Національної поліції, органами державних інспекцій та іншими органами (посадовими особами), уповноваженими на те КпАП

## **Довідка**

Велика кількість органів (посадових осіб), які мають право розглядати справи про адміністративні правопорушення, обумовлена низкою обставин. Перш за все галузі управління й існуючі в них відносини істотно відрізняються одна від одної, відзначаються різноманітністю і специфікою. Для того, щоб кваліфіковано вирішувати справи про адміністративні правопорушення, часто необхідно володіти спеціальними знаннями, наприклад, добре знати правила пожежної безпеки, дорожнього руху, ветеринарно-санітарні тощо. По-друге, оперативність та економічність провадження в багатьох випадках забезпечується тим, що стягнення накладають співробітники тих органів, які здійснюють контроль та нагляд за додержанням відповідних правил.

Ви ж як особи, яких уповноважили на складання протоколів про адміністративні правопорушення (якщо це відбулося), маєте знати, якому саме органу (посадовій особі) повинні направити такий документ.

Для цього вам знову ж таки необхідно буде звернутися до статей гл. 17 розд. III КпАП.

Так, наприклад, в ст. 218 КпАП перелічено статті цього Кодексу, розглядати її уповноважені адміністративні комісії при відповідних виконавчих комітетах місцевих рад. Більше того, зверніть увагу, що їх розмежовано залежно від «статусу» місцевої ради (сільська, селищна та міська).

Так, наприклад, в ч. 1 вказаної статті визначено, що **адміністративні комісії при виконавчих органах міських рад** розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 103<sup>1</sup>, 103<sup>2</sup>, 104, 149 — 152, ч. 1 та 2 ст. 152<sup>1</sup>, ч. 1 ст. 154, ст. 155, 155<sup>2</sup>, ч. 2 ст. 156, ст. 156<sup>1</sup>, 156<sup>2</sup>, 159, ст. 175<sup>1</sup> (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), ст. 183.

**Увага!** Вище перелічено не всі статті, які передбачають ті чи інші правопорушення і які відповідно правомочні розглядати адміністративні комісії при виконавчих комітетах міських рад, а лише ті, щодо яких ви маєте право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

При цьому в ч. 2 ст. 218 КпАП зазначається, що **адміністративні комісії при виконавчих комітетах сільських, селищних рад** розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 103<sup>1</sup>, 103<sup>2</sup>, 104, 150 — 152, ч. 1 та 2 ст. 152<sup>1</sup>, ст. 155, 155<sup>2</sup>, ч. 2 ст. 156, ст. 156<sup>1</sup>, 156<sup>2</sup>, 159, 175<sup>1</sup> (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), 183. Тут ми також навели перелік лише тих статей, за якими вас можуть уповноважити складати протоколи про адміністративні правопорушення.

В той же час майте на увазі, що відповідно до ст. 219 КпАП саме виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад уповноважені розглядати справи про адмі-

ністративні правопорушення, передбачені ст. 104, 152, 159, 175<sup>1</sup> (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), 183, 197, 198.

Всі інші справи, щодо яких ви як старости можете складати протоколи, розглядаються районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами (судьями).

Враховуючи означене, **не треба плутати** повноваження зі складання протоколів про адміністративне правопорушення з повноваженнями щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення. Так, у таблиці вище були перераховані норми КпАП, по яких уповноважені виконавчими комітетами рад особи можуть складати протоколи про вчинення адміністративних правопорушень.

А от розглядати ці справи мають адміністративні комісії при виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад, виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, суди або інші органи (посадові особи) відповідно до їх компетенції, визначеної КпАП.

Вам як особам, яких уповноважили на складання протоколів про адміністративні правопорушення, залишається лише правильно визначитися, куди (тобто якому органу (посадовій особі) ви маєте направити оформлені вами матеріали. Підказку ми вам дали.

Наприкінці також зазначимо, що справа про адміністративне правопорушення розглядається зазвичай за місцем його вчинення. В окремих випадках також може розглядатися за місцем проживання порушника. За загальним правилом розгляд справи здійснюється у присутності особи, яку притягують до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду та якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи (ч. 1 ст. 268 КпАП).

В наступних номерах нашого видання ми ще неодноразово повернемося до теми адмінпорушень і вашої участі в сфері адміністративно-правових відносин.



# Доходи і видатки об'єднаних територіальних громад

Т. Станкус, заступник головного редактора газети «Бюджетна бухгалтерія»

*Одним з найважливіших питань, з яким доведеться стикнутися новоствореній об'єднаній територіальній громаді на початку своєї діяльності, є формування місцевого бюджету. І старости відіграють у цьому процесі не останню роль.*

*По суті, фахівці планово-економічного відділу виконавчого комітету ради ОТГ (або ж окремі спеціалісти, якщо такий відділ не створений), які раніше працювали у відповідних рада, вже займалися складанням та затвердженням місцевих бюджетів, і це питання для них не нове. Але ж бюджет ОТГ має свої особливості, з якими доведеться розібратись навіть цим фахівцям. А ось для більшості старост це питання є зовсім новим, тому воно вимагає певних роз'яснень.*

Правові засади бюджетного процесу та міжбюджетних відносин щодо місцевих бюджетів визначаються Бюджетним кодексом України від 08.07.10 р. № 2456-VI<sup>2</sup>.

Слід відмітити, що після внесення змін до БК ОТГ, які створені за законом та перспективним планом, набувають функцій, повноважень та фінансових ресурсів **на рівні міста обласного значення**.

Однією з основних переваг є отримання ОТГ **60 % податку на доходи фізичних осіб**, який є основним джерелом наповнення бюджетів.

Для створення нового бюджету перш за все ОТГ слід зрозуміти, з яких саме надходжень та яких видатків може складатись цей бюджет.

При цьому під час формування бюджетів ОТГ слід враховувати такі **особливості**:

1) доходи цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 64 та 69<sup>1</sup> БК;

2) видатки та кредитування цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 89 і 91 БК;

3) відносини між цими бюджетами та державним бюджетом визначаються відповідно до ст. 97, 99, 100, 102, 103<sup>2</sup>, 103<sup>4</sup> і 108 БК;

4) місцеві запозичення здійснюються відповідно до ст. 16 і 74 БК.

Тепер давайте розглянемо, які ж саме доходи та видатки належать до бюджетів ОТГ.

## Доходи бюджетів ОТГ

Вид доходу	Процент, який належить зарахуванню	Норма БК
<b>Загальний фонд</b>		
податок на доходи фізичних осіб (крім податку на доходи фізичних осіб, визначеного п. 1 <sup>1</sup> ч. 2 ст. 29 БК), що сплачується (перераховується) згідно з Податковим кодексом України від 02.12.10 р. № 2755-VI <sup>3</sup> на відповідній території	60 %	п. 1 ч. 1 ст. 64
державне мито, що зараховується за місцем вчинення дій та видачі документів	100 %	п. 15 ч. 1 ст. 64
акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизними товарами	100 %	п. 16 ч. 1 ст. 64
податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	100 %	п. 18 ч. 1 ст. 64
податок на майно	100 %	п. 19 ч. 1 ст. 64

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОТГ.

<sup>2</sup> Далі за текстом — БК.

<sup>3</sup> Далі за текстом — ПК.



єдиний податок	100 %	<i>п. 20 ч. 1 ст. 64</i>
збір за місця для паркування транспортних засобів	100 %	<i>п. 20<sup>1</sup> ч. 1 ст. 64</i>
туристичний збір	100 %	<i>п. 20<sup>2</sup> ч. 1 ст. 64</i>
плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами відповідних місцевих рад	100 %	<i>п. 21 ч. 1 ст. 64</i>
надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, засновником яких є ОТГ	100 %	<i>п. 29 ч. 1 ст. 64</i>
рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення; рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентна плата за спеціальне використання води водних об'єктів місцевого значення; рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів у частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)*	100 %	<i>п. 30 ч. 1 ст. 64</i>
<i>* Такі платежі зараховуються до бюджетів місцевого самоврядування за місцезнаходженням (місцем розташування) відповідних природних ресурсів, а щодо водних об'єктів — за місцем податкової реєстрації платника рентної плати.</i>		
плата за розміщення тимчасово вільних коштів	100 %	<i>п. 31 ч. 1 ст. 64</i>
орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди місцевими радами, яка зараховується відповідно до бюджетів ОТГ	100 %	<i>п. 32 ч. 1 ст. 64</i>
кошти від реалізації безхазяйного майна (у тому числі такого, від якого відмовився власник або отримувач), знахідок, спадкового майна (у разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття), майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютних цінностей і грошових коштів, власники яких невідомі	100 %	<i>п. 33 ч. 1 ст. 64</i>
концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, засновником яких є ОТГ (крім концесійних платежів, визначених п. 3 ч. 1 ст. 69 <sup>1</sup> БК)	100 %	<i>п. 34 ч. 1 ст. 64</i>
частина чистого прибутку (доходу) комунальних унітарних підприємств та їх об'єднань, що вилучається до бюджету, в порядку, визначеному відповідними місцевими радами	100 %	<i>п. 35 ч. 1 ст. 64</i>
плата за надання інших адміністративних послуг, що справляється за місцем надання послуг	100 %	<i>п. 36 ч. 1 ст. 64</i>
штрафні санкції за порушення законодавства про патентування	100 %	<i>п. 37 ч. 1 ст. 64</i>
адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів, що зараховуються за місцем вчинення порушення	100 %	<i>п. 37<sup>1</sup> ч. 1 ст. 64</i>
адміністративні штрафи, що накладаються місцевими органами виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад або утвореними ними в установленому порядку адміністративними комісіями	100 %	<i>п. 38 ч. 1 ст. 64</i>

штрафні санкції внаслідок невиконання укладених розпорядником бюджетних коштів договорів з суб'єктами господарювання на придбання товарів, робіт і послуг за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів	100 %	<i>n. 39 ч. 1 ст. 64</i>
кошти, отримані від надання учасниками процедури закупівель забезпечення їх пропозиції конкурсних торгів, які не підлягають поверненню цим учасникам, у випадках, передбачених, Законом України від 25.12.15 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі» в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів ОТГ	100 %	<i>n. 40 ч. 1 ст. 64</i>
кошти, отримані від учасника — переможця процедури закупівлі під час укладання договору про закупівлю як забезпечення виконання цього договору, які не підлягають поверненню учаснику-переможцю, в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів ОТГ	100 %	<i>n. 41 ч. 1 ст. 64</i>
кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад, за здані у вигляді брухту і відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння	80 %	<i>n. 42 ч. 1 ст. 64</i>
кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів ОТГ, за здане у вигляді брухту і відходів срібло	50 %	<i>n. 42 ч. 1 ст. 64</i>
інші доходи, що підлягають зарахуванню до бюджетів ОТГ відповідно до законодавства		<i>n. 44 ч. 1 ст. 64</i>
<b>Спеціальний фонд</b>		
кошти від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва	75 %	<i>n. 2 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, які мають цільове спрямування згідно із законом	100 %	<i>n. 3 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності	50 %	<i>n. 4 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
екологічний податок (крім екологічного податку, що справляється за утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) та/або тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад встановлений особливими умовами ліцензії строк, який зараховується до загального фонду державного бюджету у повному обсязі), що сплачується (перераховується) згідно з ПК на відповідній території і зараховується до бюджетів ОТГ	25 %	<i>n. 4<sup>1</sup> ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
відрахування вартості питної води суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють реалізацію питної води через системи централізованого водопостачання з відхиленням від відповідних стандартів	10 %	<i>n. 5 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
власні надходження бюджетних установ, що утримуються за рахунок відповідного бюджету ОТГ	100 %	<i>n. 6 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
цільові та добровільні внески підприємств, установ, організацій і громадян до місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища	100 %	<i>n. 7 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
надходження до цільових фондів, утворених місцевими радами	100 %	<i>n. 8 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>

субвенції, що надаються з інших бюджетів за рахунок конкретно визначених надходжень спеціального фонду таких бюджетів	100 %	<i>n. 9 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів індивідуальним сільським забудовникам	100 %	<i>n. 10 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) та придбання житла, а також пеня і відсотки за користування ними	100 %	<i>n. 11 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
надходження в рамках програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу	100 %	<i>n. 12 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
інші надходження, визначені законом про Державний бюджет України		<i>n. 13 ч. 1 ст. 69<sup>1</sup></i>
<b>Бюджет розвитку</b>		
дивіденди (дохід), нараховані на акції (частки, паї) господарських товариств, у статутних капіталах яких є комунальна власність	100 %	<i>n. 3 ч. 1 ст. 71</i>
плата за надання місцевих гарантій (відповідно до ст. 17 БК)	100 %	<i>n. 4 ч. 1 ст. 71</i>
кошти пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту, отримані відповідно до Закону України від 17.02.2011 р. № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності»	100 %	<i>n. 4<sup>1</sup> ч. 1 ст. 71</i>
кошти від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності, включаючи кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них	100 %	<i>n. 5 ч. 1 ст. 71</i>
капітальні трансферти (субвенції) з інших бюджетів	100 %	<i>n. 7 ч. 1 ст. 71</i>
кошти від повернення кредитів, наданих з відповідного бюджету, та відсотки, сплачені за користування ними (крім надходжень, визначених п.п. 10 і 11 ч. 1 ст. 69 <sup>1</sup> БК)	100 %	<i>n. 8 ч. 1 ст. 71</i>
місцеві запозичення, здійснені у порядку, визначеному БК та іншими законами України	100 %	<i>n. 9 ч. 1 ст. 71</i>
кошти, які передаються з іншої частини місцевого бюджету за рішенням місцевої державної адміністрації або виконавчого органу відповідної місцевої ради	100 %	<i>n. 10 ч. 1 ст. 71</i>

### Видатки бюджетів ОТГ

Вид видатків	Норма БК
<b>освіта:</b>	<i>n. 2 ч. 1 ст. 89</i>
дошкільна освіта	<i>n.n. «а» n. 2 ч. 1 ст. 89</i>
загальна середня освіта: загальноосвітні навчальні заклади (у тому числі: загальноосвітні навчальні заклади усіх ступенів, спеціалізовані школи (школи-інтернати) (крім шкіл, визначених у пп. «а» п. 7 ч. 1 ст. 87 та у пп. «а <sup>1</sup> » п. 2 ч. 1 ст. 90 БК), ліцеї (ліцеї-інтернати), гімназії (гімназії-інтернати), колегіуми (колегіуми-інтернати) (крім загальноосвітніх навчальних закладів, визначених у пп. «а <sup>1</sup> » п. 2 ч. 1 ст. 90 БК), вечірні (змінні) школи); навчально-виховні комплекси «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад»	<i>n.n. «б» n. 2 ч. 1 ст. 89</i>

навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації: загальноосвітні школи-інтернати, загальноосвітні навчальні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячі будинки, навчально-реабілітаційні центри (якщо не менше 70 % кількості учнів загальноосвітніх шкіл-інтернатів, загальноосвітніх навчальних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячих будинків, навчально-реабілітаційних центрів припадає на територію відповідного регіону), дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї	<i>п.п. «в» п. 2 ч. 1 ст. 89</i>
інші державні освітні програми	<i>п.п. «г» п. 2 ч. 1 ст. 89</i>
вища освіта (на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів у вищих навчальних закладах I — IV рівнів акредитації державної та комунальної власності відповідно до програм соціально-економічного розвитку регіонів)	<i>п.п. «г» п. 2 ч. 1 ст. 89</i>
позашкільна освіта	<i>п.п. «д» п. 2 ч. 1 ст. 89</i>
<b>охорона здоров'я:</b>	<i>п. 3 ч. 1 ст. 89</i>
первинна медико-санітарна, амбулаторно-поліклінічна та стаціонарна допомога (лікарні широкого профілю, спеціалізовані медико-санітарні частини, пологові будинки, поліклініки і амбулаторії, загальні стоматологічні поліклініки, а також дільничні лікарні, медичні амбулаторії, фельдшерсько-акушерські та фельдшерські пункти, центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги)	<i>п.п. «а» п. 3 ч. 1 ст. 89</i>
програми медико-санітарної освіти (міські та районні центри здоров'я і заходи з санітарної освіти)	<i>п.п. «б» п. 3 ч. 1 ст. 89</i>
інші державні програми медичної та санітарної допомоги (територіальні медичні об'єднання, центри медичної статистики, автопідприємства санітарного транспорту, інші програми і заходи)	<i>п.п. «в» п. 3 ч. 1 ст. 89</i>
<b>соціальний захист та соціальне забезпечення:</b>	<i>п. 4 ч. 1 ст. 89, п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
державні програми соціального забезпечення: притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей та соціальні гуртожитки для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо не менше 70 % кількості дітей, які перебувають у цих закладах, припадає на територію відповідного регіону); територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); центри соціальної реабілітації дітей-інвалідів; центри професійної реабілітації інвалідів, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	<i>п.п. «а» п. 4 ч. 1 ст. 89</i>
державні програми соціального захисту: — допомога сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасова державна допомога дітям, допомога по догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; — додаткові виплати населенню на покриття витрат з оплати житлово-комунальних послуг (житлові субсидії населенню), пільги окремим категоріям громадян, що надаються: ветеранам війни; особам, на яких поширюється дія Закону України від 22.10.93 р. № 3551-XII «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; жертвам нацистських переслідувань; ветеранам військової служби;	<i>п.п. «б» п. 4 ч. 1 ст. 89</i>

ветеранам органів внутрішніх справ; ветеранам податкової міліції; ветеранам державної пожежної охорони; ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби; ветеранам служби цивільного захисту; ветеранам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; вдовам (вдівцям) померлих (загиблих) ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів податкової міліції, ветеранів державної пожежної охорони, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби, ветеранів служби цивільного захисту та ветеранів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; звільненим зі служби за віком, через хворобу або за вислугою років військовослужбовцям Служби безпеки України, працівникам міліції, особам начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи; особам, звільненим із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років, та які стали інвалідами під час виконання службових обов'язків; пенсіонерам з числа слідчих прокуратури; дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, загиблих або померлих у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебували на їх утриманні; звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби; батькам та членам сімей військовослужбовців, військовослужбовців Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби; батькам та членам сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; дружинам (чоловікам) та опікунам (на час опікунства) дітей померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; пенсіонерам з числа спеціалістів із захисту рослин відповідно до ч. 4 ст. 20 Закону України від 14.10.98 р. № 180-XIV «Про захист рослин»; громадянам відповідно до п. «і» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.92 р. № 2801-XII, ч. 5 ст. 29 Закону України від 14.12.10 р. № 2778-VI «Про культуру», ч. 2 ст. 30 Закону України від 27.01.95 р. № 32/95-ВР «Про бібліотеки і бібліотечну справу», абз. 1 ч. 4 ст. 57 Закону України від 23.05.91 р. № 1060-XII «Про освіту»; особам, які мають таке право згідно із ст. 48 Грничого закону України від 06.10.99 р. № 1127-XIV; ветеранам праці; дітям війни; багатодітним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям, в яких не менше року проживають відповідно троє або більше дітей, а також сім'ям (крім багатодітних сімей), в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування, інвалідам, дітям-інвалідам та особам, які супроводжують інвалідів I групи або дітей-інвалідів (не більше одного супроводжуючого);

— компенсації особам, які згідно із ст. 43 та 48 Грничого закону України від 06.10.99 р. № 1127-XIV мають право на безоплатне отримання вугілля або торф'яного брикету на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення;

— компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян;

— виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;

— компенсацію фізичним особам, які користувалися пільгами щодо сплати податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, втрати частини їх доходів у зв'язку з відміною такого податку та відповідним збільшенням ставок акцизного податку з пального згідно з ПК

*n.p. «б» п. 4 ч. 1 ст. 89*

державні програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян	<i>п.п. «в» п. 4 ч. 1 ст. 89</i>
міські програми і заходи щодо реалізації державної політики стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї, у тому числі утримання та програми міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	<i>п.п. «г» п. 4 ч. 1 ст. 89</i>
державні культурно-освітні та театральні-видовищні програми (сільські, селищні та міські палаци і будинки культури, клуби, центри дозвілля, інші клубні заклади та бібліотеки; театри, районні (міські) бібліотеки або централізовані бібліотеки районної (міської) централізованої бібліотечної системи, музеї, виставки, палаци і будинки культури, школи естетичного виховання дітей, включаючи заклади та установи комунальної власності, яким надано статус академічних, національних, зоопарки комунальної власності	<i>п. 5 ч. 1 ст. 89</i>
фізична культура і спорт: утримання та навчально-тренувальна робота дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів (крім шкіл республіканського Автономної Республіки Крим і обласного значення), заходи з фізичної культури і спорту та фінансова підтримка місцевих осередків всеукраїнських громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості і спортивних споруд місцевого значення	<i>п. 6 ч. 1 ст. 89</i>
програми місцевого значення стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї	<i>п.п. «а» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
місцеві програми соціального захисту окремих категорій населення	<i>п.п. «б» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
програми соціального захисту малозабезпеченої категорії учнів професійно-технічних навчальних закладів	<i>п.п. «в» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
центри обліку та заклади соціального захисту для бездомних осіб, центри соціальної адаптації осіб, звільнених з установ виконання покарань	<i>п.п. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян	<i>п.п. «д» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	<i>п.п. «е» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
надання ветеранським організаціям фінансової підтримки та кредитування	<i>п.п. «ж» п. 3 ч. 1 ст. 91</i>
місцеві програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів	<i>п. 5 ч. 1 ст. 91</i>
культурно-мистецькі програми місцевого значення	<i>п. 6 ч. 1 ст. 91</i>
програми підтримки кінематографії та засобів масової інформації	<i>п. 7 ч. 1 ст. 91</i>
місцеві програми з розвитку фізичної культури і спорту	<i>п. 8 ч. 1 ст. 91</i>
типове проектування, реставрація та охорона пам'яток архітектури	<i>п. 9 ч. 1 ст. 91</i>
місцева пожежна охорона	<i>п. 1 ч. 1 ст. 91</i>
муниципальні формування з охорони громадського порядку	<i>п. 1<sup>1</sup> ч. 1 ст. 91</i>
органи місцевого самоврядування	<i>п. 2 ч. 1 ст. 91</i>
<b>транспорт, дорожнє господарство:</b>	<i>п. 10 ч. 1 ст. 91</i>
регулювання цін (тарифів) на перевезення пасажирів у пасажирському транспорті за рішенням місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування відповідно до наданих повноважень	<i>п.п. «а» п. 10 ч. 1 ст. 91</i>
експлуатація дорожньої системи місцевого значення (у тому числі роботи, що проводяться спеціалізованими монтажні-експлуатаційними підрозділами)	<i>п.п. «б» п. 10 ч. 1 ст. 91</i>
будівництво, реконструкція, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах)	<i>п.п. «в» п. 10 ч. 1 ст. 91</i>



заходи з організації рятування на водах	<i>n. 11 ч. 1 ст. 91</i>
обслуговування місцевого боргу	<i>n. 12 ч. 1 ст. 91</i>
програми природоохоронних заходів місцевого значення, заходи програм у сфері житлово-комунального господарства з будівництва та реконструкції водопровідних та каналізаційних очисних споруд, доочищення питної води, модернізації систем теплопостачання, заміни природного газу альтернативними видами палива, модернізації та ремонту ліфтового господарства, реконструкції та ремонту житлових будинків, оснащення житлового фонду будинковими засобами обліку енергоносіїв та споживання води, капітального ремонту, реконструкції, будівництва мереж зовнішнього освітлення вулиць, капітального ремонту гуртожитків, що передаються у власність територіальних громад, впровадження енергозберігаючих технологій	<i>n. 13 ч. 1 ст. 91</i>
управління комунальним майном	<i>n. 14 ч. 1 ст. 91</i>
регулювання земельних відносин	<i>n. 15 ч. 1 ст. 91</i>
заходи у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в межах повноважень, встановлених законом	<i>n. 16 ч. 1 ст. 91</i>
заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення	<i>n. 17 ч. 1 ст. 91</i>
проведення місцевих виборів у випадках, передбачених законом та місцевих референдумів	<i>n. 18 ч. 1 ст. 91</i>
членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань	<i>n. 19 ч. 1 ст. 91</i>
підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування	<i>n. 20 ч. 1 ст. 91</i>
реалізація програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу	<i>n. 20<sup>2</sup> ч. 1 ст. 91</i>
програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян	<i>n. 20<sup>3</sup> ч. 1 ст. 91</i>
інші програми, пов'язані з виконанням власних повноважень, затверджені відповідною місцевою радою згідно із законом	<i>n. 21 ч. 1 ст. 91</i>
<b>Видатки бюджету розвитку</b>	<i>ч. 2 ст. 71</i>
погашення місцевого боргу	<i>n. 1 ч. 2 ст. 71</i>
капітальні видатки, включаючи капітальні трансферти іншим бюджетам (крім капітальних видатків, що здійснюються за рахунок визначених пп. 2 — 13 ч. 1 ст. 69 <sup>1</sup> БК надходжень спеціального фонду місцевих бюджетів)	<i>n. 2 ч. 2 ст. 71</i>
внески органів місцевого самоврядування до статутного капіталу суб'єкта господарювання	<i>n. 3 ч. 2 ст. 71</i>
проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, що підлягає продажу відповідно до ст. 128 Земельного кодексу України від 25.10.01 р. № 2768-III, за рахунок авансу, внесеного покупцем земельної ділянки	<i>n. 4 ч. 2 ст. 71</i>
підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них державної (до розмежування земель державної та комунальної власності) чи комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів	<i>n. 5 ч. 2 ст. 71</i>
платежі, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань територіальної громади	<i>n. 6 ч. 2 ст. 71</i>
розроблення містобудівної документації	<i>n. 7 ч. 2 ст. 71</i>



# Оскарження дій, бездіяльності старости

А. Сербіна, адвокат

Не так давно в Україні з'явилась нова посадова особа органу місцевого самоврядування — староста. Нормативна база, яка регламентує його діяльність, не така вже і велика, тож на місцевому рівні виникають практичні запитання: що має робити староста, яким критеріям мають відповідати показники його діяльності, чи можна оскаржити наслідки його роботи («не роботи») і якщо так, то куди, кому та в які строки? Давайте з'ясуємо.

## Нормативна база діяльності старости

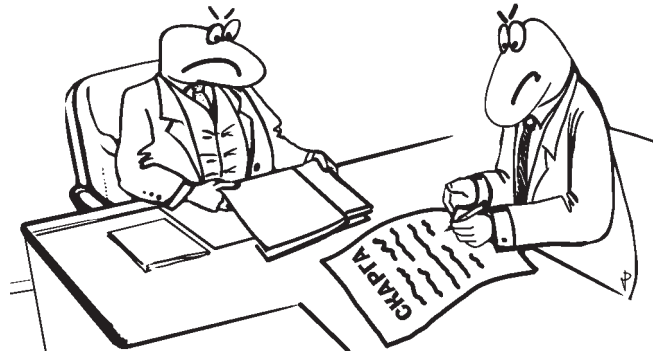
Відповідно до ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Нагадаю, що діяльність старости регламентується Законом України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування»<sup>1</sup> та Законом України від 05.02.15 р. № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад»<sup>2</sup>.

Додатковим документом, який визначає права та обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з його діяльністю, є **Положення про старосту**, яке затверджується сільською, селищною, міською радою відповідної об'єднаної територіальної громади. Отже, Положенням про старосту може бути визначено чіткий перелік обов'язків старости.

З огляду на те, що **староста є посадовою особою місцевого самоврядування**, на нього також поширюється дія Закону України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»<sup>3</sup>.

Разом із цим це не єдина нормативна база, якою має



керуватися староста під час здійснення своїх повноважень.

Всім нам відомо, що орган місцевого самоврядування може покласти на старосту додаткові обов'язки, не передбачені Законом № 280, наприклад щодо вчинення нотаріальних дій, реєстрації актів цивільного стану (що здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету), у такому випадку староста буде додатково керуватися і спеціальним законодавством з цих питань: Законом України від 02.09.93 р. № 3425-XII «Про нотаріат»<sup>4</sup> та Законом України від 01.07.10 р. № 2398-VI «Про реєстрацію актів цивільного стану» тощо).

Залежно від того, питання з якої сфери суспільного життя будуть розглядатися старостою, нормативний документ, яким слід керуватися під час прийняття певного рішення, мінятиметься.

## Предмет оскарження

Одним із принципів місцевого самоврядування в Україні відповідно до абз. 7 ст. 5 Закону № 280 є підзвітність та відповідальність перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб.

Статтею 14<sup>1</sup> Закону № 280 **визначені повноваження старости**, а от залежно від того, чи виконує староста вказані повноваження, як сумлінно до них ставиться, буде «вимальовуватися» і предмет оскарження.

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

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 157.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 2493.

<sup>4</sup> Далі за текстом — Закон № 3425.

№	Повноваження	Предмет оскарження
1	представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради	дії/бездіяльність
2	сприяє жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування	дії/бездіяльність
3	бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища	дії/бездіяльність
4	вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб	дії/бездіяльність
5	здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту	рішення/дії/бездіяльність

## Довідка

**Дія** — активна поведінка старости, який усвідомлює свої вчинки і здатен керувати ними.

**Бездіяльність** — пасивна поведінка старости, тобто невчинення дій, які він повинен був і міг вчинити.

**Рішення** — окремі акти, якими староста приймає рішення з питань, що віднесені до його компетенції.

Одразу слід зазначити, що Закон № 280 не містить прямої норми, яка б передбачала можливість прийняття рішень старостою, як і форми таких рішень, разом із тим ми маємо розуміти, що акт, прийнятий старостою в межах своїх повноважень, є за своєю суттю рішенням. Наприклад, до старости надійшло письмове звернення мешканця села у формі клопотання, яке має бути розглянуто старостою в порядку і строки, визначені Законом України від 02.10.96 р. № 393/96-ВР «Про звернення громадян»<sup>5</sup>, та за наслідками розгляду якого відповідно до ст. 15 вказаного законодавчого акта має бути прийнято рішення.

Таким чином, предметом оскарження може бути будь-яка діяльність (у тому числі прийняте рішення) або бездіяльність старости, яка, на думку заявника, не відповідає вимогам чинного законодавства.

Так, якщо староста зобов'язаний звітувати перед органами місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та перед жителями відповідного села (селища) у певні строки, то порушення строків звітування або взагалі незвітування можуть стати предметом для оскарження.

## Хто може скаржитися на старосту?

За великим рахунком — усі, хто вважає, що староста не виконав покладених на нього обов'язків, виконав їх не в повному обсязі, невчасно або неякісно, або навіть більше — перевищив надані йому повноваження.

Право на оскарження є абсолютним правом, яке не може бути обмежене. Навіть заздалегідь необґрунтовані скарги (безпідставні або ще більше — безглузді) не є підставою для обмеження права у поданні скарги. З огляду на те, що староста є представником інтересів жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради, скоріше за все, саме мешканці села, селища у більшості випадків і будуть виступати суб'єктами подання скарг на дії/бездіяльність старости.

**Скарга мешканця села** — звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю) посадової особи — старости, якщо вони вважають, що порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян); створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод; незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки.

В окремих випадках скаржитися можуть суб'єкти подання звернення, запиту, або навіть органи місцевого самоврядування, їх виконавчі органи.

## Суб'єкти розгляду скарг

Оскільки староста є службовою особою органу місцевого самоврядування, його служба має здійснюватися з дотриманням принципу професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі та підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків (ст. 4 Закону № 2493).

Староста несе відповідальність за свою діяльність

<sup>5</sup> Далі за текстом — Закон № 393.

перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами. Підстави, види і порядок відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Конституцією України, Законом № 280 та іншими законами.

**Староста є підзвітним, підконтрольним та відповідальним перед жителями відповідного села, селища (ст. 75 Закону № 280).** Відповідно територіальна громада в першу чергу сама може вирішувати питання відповідності/невідповідності діяльності старости вимогам чинного законодавства шляхом проведення загальних зборів громадян за місцем проживання або громадських слухань. Процедура скликання та проведення загальних зборів або громадських слухань описано у першому номері цього видання у статті «Самі з вусами»: староста як «лобіст» місцевих ініціатив».

Важливо пам'ятати, що рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності, а пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органом місцевого самоврядування.

**Староста також є відповідальним перед відповідною сільською, селищною радою та її виконавчим комітетом.** Отже, скарга на дії/бездіяльність старости може бути подана до відповідної ради або її виконавчого комітету.

Згідно з ч. 6 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 староста є членом виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою.

Скарга на дії чи рішення посадової особи органу міс-

цевого самоврядування подається у порядку підлеглості **вищому органу**, 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** (ч. 1 ст. 16 Закону № 393).

Таким чином, вищим органом для старости буде відповідна рада, а в частині повноважень, які покладені на нього як на члена виконавчого комітету, — відповідний виконавчий комітет.

У разі якщо старостою вчиняються нотаріальні дії, то згідно зі ст. 50 Закону № 3425 **нотаріальна дія або відмова у її вчиненні, нотаріальний акт оскаржуються безпосередньо до суду.**

Відповідно до ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб, що означає: незалежно від наявності органів, які б могли розглянути скаргу на дії/бездіяльність старости, Конституцією гарантоване право безпосереднього звернення до суду.

Ну і наостанок: ще одним органом, який має право розглядати скарги на дії/бездіяльність старости, може бути Національна поліція, проте предметом її розгляду можуть стати лише кримінальні правопорушення, вчинені конкретною особою.

З огляду на зазначене, можна виділити 5 дієвих суб'єктів, які можуть розглядати скарги на дії/бездіяльність старости:

№	Суб'єкт розгляду	Предмет оскарження
1	територіальна громада	дії/бездіяльність, які стосуються територіальної громади, її членів
2	сільська/селищна рада	рішення/дії/бездіяльність з питань виконання покладених на старосту обов'язків або виконання наданих поточних доручень
3	виконавчий комітет	рішення/дії/бездіяльність щодо виконання старостою своїх обов'язків як члена виконавчого комітету або делегованих ним повноважень
4	суд	будь-які рішення/дії/бездіяльність старости
5	правоохоронні органи	з питань вчинення старостою кримінального правопорушення

## Розгляд скарг

Після того як до відповідного суб'єкта надійшла скарга на дії/бездіяльність старости, він має провести попередній аналіз поданої скарги, так би мовити протестувати, шляхом надання відповіді на такі запитання:

**1. Чи відповідає скарга за формою?** Скарга може бути як усною, так і письмовою. Якщо скарга подається письмово, то вона має відповідати таким вимогам: в скарзі має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, скарги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину. Форма звернення до суду встановлена відповідним процесуальним законодавством. У разі недотримання встановленої форми позовна заява за-

лишається без розгляду, а заявнику дається строк для виправлення недоліків, у разі їх не виправлення — повертається заявнику.

**2. Чи подано скаргу належному суб'єкту?** Якщо скарга не може бути розглянута, вона повертається заявнику із наведенням обґрунтування причин або направляється відповідному суб'єкту для розгляду по суті.

**3. Чи підлягає скарга розгляду?** Не розглядаються повторні скарги одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті.

**4. Чи не порушено строки для звернення?** Скарги, подані в порядку Закону № 393, можуть бути подані протягом одного року з моменту прийняття рішення, але не

пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються. Адміністративні позовні заяви мають бути подані протягом 6-місячного строку, який, якщо не встановлено інше, обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом, що розглядає скаргу.

Якщо відповідь на перші три запитання позитивна і строки на звернення не порушені, скарга має бути розглянута по суті відповідно до процедури, яка встановлена для кожного конкретного суб'єкта розгляду.

Законом № 393 встановлені такі **права скаржника**:

1	особисто викласти аргументи особі, що перевіряла скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги
2	знайомитися з матеріалами перевірки
3	подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу
4	бути присутнім при розгляді заяви чи скарги
5	користуватися послугами адвоката
6	одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги
7	висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду скарги

З огляду на те, що предметом розгляду є дії/бездіяльність старости, то він також має право бути присутнім під час розгляду скарги відносно нього, а також на-

дати свої усні або письмові пояснення/зауваження.

Залежно від наявності/відсутності підстав для задоволення скарги **рішення може бути таким**:

1	Вважати дії/бездіяльність старости такими, що відповідають вимогам закону, а скаргу такою, що не підлягає задоволенню
	Скаргу задовольнити, визнати дії/бездіяльність старости протиправними, а рішення незаконним:
	а рішення скасувати
2	б зобов'язати старосту вчинити такі-то дії
	в зобов'язати старосту утриматися від вчинення таких-то дій
	г визнати роботу старости незадовільною

Рішення за наслідками розгляду скарги може бути оскаржене до суду, а якщо скаргу розглядав суд — до суду апеляційної інстанції в порядку перегляду судових рішень.

Рішення має бути обґрунтованим та вмотивованим.

Вказівки селищної/сільської ради або виконавчого комітету для старости є обов'язковими. Рішення суду, яке набрало законної сили, також підлягає обов'язковому виконанню в повному обсязі.

Негативним способом оцінки роботи старости може бути ініціатива територіальної громади, яка у будь-який час може **достроково припинити повноваження** поса-

дових осіб місцевого самоврядування (у нашому випадку старости), якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень (ч. 2 ст. 75 Закону № 280). Щоправда, станом на сьогодні це спірне питання.

Окрім цього, не слід забувати і про встановлені ст. 20 Закону № 2493 **підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування**, до яких у тому числі належать підстави, визначені Кодексом законів про працю України, порушення присяги або притягнення до відповідальності за корупційні правопорушення.

# Конфлікт інтересів: особливості врегулювання для старост

В. Козіна, адвокат, шеф-редактор газети «Радник старости»

У ЗМІ та соціальних мережах можна багато прочитати про конфлікт інтересів<sup>1</sup>. Що це таке? Як зрозуміти, що конфлікт уже виник або є ризик його виникнення? Як поводитись, коли є загроза його виникнення чи він уже є? І чи усі правила з врегулювання КІ поширюються на старост?

## Що таке конфлікт інтересів?

Ось кілька термінів та понять із Закону України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції»<sup>2</sup>, які треба знати кожному, щоб відрізнити правомірну поведінку від протиправної:

<b>Потенційний КІ</b>	<b>наявність</b> у особи <b>приватного інтересу</b> у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що <b>може</b> вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
<b>Реальний КІ</b>	<b>суперечність</b> між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що <b>впливає</b> на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
<b>Приватний інтерес</b>	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях

## Чому вимоги з врегулювання КІ поширюються на старост?

Це відбувається через особливий службовий статус старости.

<b>Статус</b>	Посадова особа місцевого самоврядування
<b>Статус посади</b>	Виборна
<b>Ранг та категорія</b>	11 — 9 ранги 5 категорії <sup>3</sup>
<b>Участь у роботі органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади</b>	Член виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою

<sup>1</sup> Далі за текстом — КІ.

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

<sup>3</sup> Постанова КМУ від 22.07.16 р. № 451 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1441», мається на увазі постанова КМУ «Про віднесення посад органів місцевого самоврядування до відповідних категорій посад» (чинна з 26.07.16 р.).



## Р С Староста — посадова особа

А отже, оскільки старости є посадовими особами місцевого самоврядування, на них повною мірою поширюються всі заборони та обмеження, передбачені для

відповідних категорій посад.

Зокрема, з питань врегулювання КІ старости, як усі інші посадовці, зобов'язані (ч. 1 ст. 28 Закону № 1700):

1	не допускати виникнення реального та потенційного КІ
2	повідомляти свого безпосереднього керівника або колегіальний орган, під час роботи в якому виникає реальний чи потенційний КІ, про його наявність
3	не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах <b>реального КІ</b>
4	вживати заходів щодо врегулювання КІ

### Як зрозуміти, що є КІ чи ризик його настання? Чому важливо відрізнити потенційний та реальний КІ?

Почнемо з кінця. Ми зобов'язані вчиняти заходи з недопущення обох видів КІ, а ось заборона на прийняття рішень стосується лише випадку наявності реального КІ. Так само і відповідальність за прийняття рішень передбачена лише за їх прийняття в умовах реального КІ.

Також чітко усвідомлення різниці між реальним та потенційним КІ знадобиться для визначення заходів, які треба вжити для його зовнішнього врегулювання (тобто коли керівник буде приймати рішення, що робити з особою, у діяльності якої виникає КІ чи є постійний ризик

його виникнення).

Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції<sup>4</sup> від 14.07.16 р. затверджені Методичні рекомендації з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та порівняння до них осіб<sup>5</sup>.

На думку автора, на відміну від просто крутецького роз'яснення з питань електронного декларування, Рекомендації є менш вдалимими з ряду причин. Принаймні тому, що вони набагато складніші для сприйняття, ніж їх аналог з питань декларування.

Однак Рекомендації пропонують два надзвичайно корисних тести на самостійне визначення наявності або відсутності КІ.

**НАЗК рекомендує самостійно проходити ці тести у випадках:**

1	отримання нового службового завдання
2	зміни кола повноважень
3	виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість службової особи

Наведемо ці тести:

*\* Загальні настанови до тестів:*

1. Для отримання об'єктивного результату самотестування особа, яка його проводить, повинна максимально відверто надавати відповіді, уникаючи ігнорування (самоомани) наявності приватних інтересів.

2. Для зручності при першому самотестуванні рекомендується створити окремий електронний файл (форму), що дозволить скоротити час при наступних його проведеннях.

#### ТЕСТ № 1 на наявність реального конфлікту інтересів

**Питання 1:** Якими службовими, представницькими повноваженнями наділена службова особа?

**Відповідь 1:** У відповіді службова особа вказує перелік своїх повноважень. (Для з'ясування див.: посадову інструкцію, трудовий договір, закон тощо).

<sup>4</sup> Далі за текстом — НАЗК.

<sup>5</sup> Далі за текстом — Рекомендації.



**Питання 2:** Які саме службові, представницькі повноваження будуть реалізовуватись при виконанні конкретного доручення, надання відповіді на запит, здійснення контрольного заходу тощо?

**Відповідь 2:** У відповіді службова особа обирає конкретні повноваження із переліку у відповіді на питання 1, які будуть реалізовуватись при виконанні доручення.

**Питання 3:** Чи наявні приватні інтереси та чи впливають вони на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення діяння?

**Відповідь 3:** У відповіді службова особа вказує:

— приватні інтереси, що існують на цей час (визначає їх характер, встановлює, які саме відносини їх зумовлюють);

— аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);

— наслідки, до яких може призводити вплив приватних інтересів.

**Висновок:** У випадку очевидності впливу службова особа має реальний конфлікт інтересів.

**Коментар.** У контексті цього тесту важливо розуміти, що вплив приватного інтересу може означати два типи наслідків і обидва свідчатимуть про його наявність:

1. Приватний інтерес не призводить до прийняття службовою особою незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння, проте його ухвалення в умовах реального конфлікту інтересів підриває суспільну довіру до нього та органу, в якому він працює, та створює умови для повторного виникнення потенційного конфлікту інтересів, який може перетворитися в реальний конфлікт інтересів (наприклад: службова особа тимчасово виконує обов'язки керівника і підписує наказ про преміювання працівників, серед яких є і близька їй особа, проте здійснює це неупереджено, виходячи із конкретних результатів виконаної роботи).

2. Приватний інтерес призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння (наприклад: службова особа, відповідальна за проведення тендерних процедур, приймає або сприяє прийняттю необ'єктивного чи упередженого рішення про перемогу в них близької їй особи).

## ТЕСТ № 2 на наявність потенційного конфлікту інтересів

**Питання 1:** Якими службовими, представницькими повноваженнями наділена службова особа?

**Відповідь 1:** У відповіді службова особа вказує перелік своїх повноважень. (Для з'ясування див.: посадову інструкцію, трудовий договір, закон тощо).

**Питання 2:** Які конкретно службові, представницькі повноваження будуть реалізовуватись при виконанні конкретного доручення, надання відповіді на запит, здійснення контрольного заходу тощо?

**Відповідь 2:** У відповіді службова особа обирає із переліку у відповіді на питання 1 конкретні повноваження, які будуть реалізовуватись при виконанні доручення.

**Питання 3:** Чи наявні приватні інтереси та при настанні яких обставин вони впливатимуть на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення або вчинення діяння у майбутньому?

**Відповідь 3:** У відповіді службова особа вказує:

— приватні інтереси, що існують на цей час (визначає їх характер, встановлює, які саме відносини їх зумовлюють);

— при настанні яких саме обставин (настання обставин має бути обґрунтовано ймовірним) конфлікт може перетворитись на реальний;

- аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);
- наслідки, до яких може призвести вплив приватних інтересів.

**Висновок:** У випадку встановлення обґрунтованої ймовірності настання обставин та очевидності впливу після їх настання, службова особа має потенційний конфлікт інтересів.

**Коментар.** Ключовим моментом в цьому тесті є те, що службова особа має приватний інтерес, який на цей час неактуальний, тобто не впливає на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення чи вчинення діяння службовою особою. Однак якщо фактичні обставини зміняться, то приватний інтерес буде мати реальний вплив та настане один із наслідків, описаних у коментарі до тесту № 1 (наприклад, службова особа та її близька особа працюють в одному державному органі, не маючи контактів по службі, однак оскільки службова особа наділена повноваженнями щодо проведення аудиту стосовно будь-кого із працівників цього органу, їй може бути доручено провести аудит роботи і її близької особи. Таким чином, очевидним є висновок про те, що службова особа має потенційний конфлікт інтересів).

## Правила загальні та спеціальні

Законодавець передбачає, що у спеціальних законах, які регламентують діяльність місцевого самоврядування, має бути передбачений особливий порядок врегулювання КІ.

Однак наш профільний Закон України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Украї-

ні»<sup>6</sup> у ст. 59<sup>1</sup> регламентує особливості врегулювання КІ лише для сільських, селищних, міських голів, секретарів, депутатів сільських, селищних, міських рад, але не для старост.

Другий спеціальний нормативний акт — Закон України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»<sup>7</sup> у ст. 12<sup>1</sup> говорить, що посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання КІ, передбачених Законом № 1700.

### Тобто для старост врегулювання КІ здійснюється по-іншому, ніж для сільських, селищних голів та депутатів місцевих рад

## Як саме?

Давайте змоделюємо варіанти на окремих прикладах.

**Ситуація 1.** Якщо потенційний або реальний КІ виникає у повсякденній діяльності, не пов'язаній із участю у роботі виконкому, членом якого староста є за посадою, староста має **письмово не пізніше наступного робочого дня** з моменту, коли він дізнався або повинен був дізнатися про наявність у нього КІ, повідомити про

це свого безпосереднього керівника (п. 2 ч. 1 ст. 28 Закону № 1700). Такою особою для старости є сільський, селищний або міський голова.

Саме відповідний сільський, селищний або міський голова буде після одержання повідомлення від старости приймати рішення про те, який спосіб врегулювання КІ краще застосувати у конкретній ситуації.

Таких способів є кілька, і вони називаються **способами зовнішнього врегулювання КІ**:

<sup>6</sup> Далі за текстом — Закон № 280.

<sup>7</sup> Далі за текстом — Закон № 2493.

1	усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного КІ
2	застосування зовнішнього контролю за виконанням відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняття рішень
3	обмеження доступу до певної інформації
4	перегляд обсягу службових повноважень
5	переведення на іншу посаду <sup>8</sup>
6	звільнення

Заходи врегулювання КІ перелічені у порядку зростання суворості. Відповідно кожний наступний має застосовуватись, лише якщо неможливо застосувати попередній.

Сільський, селищний чи міський голова протягом

**двох робочих днів після отримання повідомлення** про наявність у старости КІ приймає рішення щодо врегулювання конфлікту, про що повідомляє старосту.

Відповідно до Закону № 1700 керівник може прийняти наступні рішення:

#### 1. Усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (ст. 30)

Застосовується, якщо	КІ не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників відповідного органу чи іншого підрозділу ОМС ОТГ
----------------------	---

#### 2. Обмеження доступу до інформації (ст. 31)

Застосовується, якщо	КІ пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання старостою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику відповідного органу чи іншого підрозділу ОМС ОТГ
----------------------	--

#### 3. Перегляд обсягу службових повноважень (ст. 32)

Застосовується, якщо	КІ у діяльності старости має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням, а також за можливості продовження належного виконання старостою своїх службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника
----------------------	--

#### 4. Здійснення повноважень під зовнішнім контролем (ст. 33)

Застосовується, якщо	Усунення старости від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного КІ, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для звільнення
----------------------	--

<sup>8</sup> У випадках зі старостою застосування цього способу неможливе, адже посада старости є виборною.

## 5. Звільнення старости у зв'язку з наявністю КІ (ст. 34)<sup>9</sup>

Застосовується, якщо	реальний чи потенційний КІ у діяльності старости має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність його згоди на позбавлення приватного інтересу
----------------------	---

### Щодо здійснення зовнішнього контролю

За Законом № 1700 він у випадку зі старостами може здійснюватись у 2 формах:

1	За старостою рішенням відповідного голови закріплюється працівник, який перевіряє стан та результати виконання старостою завдань, вчинення дій, зміст рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються старостою з питань, пов'язаних із предметом КІ
2	Староста виконує завдання, вчиняє відповідні дії, розглядає справи, готує та приймає рішення у присутності визначеного головою працівника

У рішенні голови про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки старости у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням відповідного завдання, вчиненням дій чи прийняттям рішень.

Також Закон передбачає право на **самостійне врегулювання особою КІ** шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів сільському, селищному чи міському голові. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування (ч. 2 ст. 29 Закону № 1700).

### Врегулювання КІ, який виникає у старости

#### у зв'язку із участю у діяльності виконкому

Особливий статус старости передбачає, що він здійснює свої повноваження не лише одноособово, а й через участь у роботі колегіального органу місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади — виконкому.

І тут правила врегулювання КІ будуть іншими. Їх застосування знову розглянемо на конкретному прикладі.

**Ситуація 2.** Якщо КІ виникає у старости під час участі у засіданнях виконкому як колегіального органу, застосовуються правила ст. 35 Закону № 1700. У таких випадках староста має проголосити про наявність КІ **до початку** розгляду питання, яке обумовлює

цей конфлікт.

**Увага!** Закон дозволяє проголосити про наявність у старости КІ й іншій особі — члену виконкому чи будь-якому іншому учаснику засідання. Але, як ви розумієте, цього краще не допускати, бо вже буде склад правопорушення, пов'язаного з корупцією, у зв'язку із неповідомленням суб'єкта декларування про КІ. Тому правильно буде, коли староста сам заявлятиме про цю обставину, звісно, якщо він знатиме про неї (чи зобов'язаний знати).

У разі наявності потенційного чи реального КІ з питання, що розглядається виконкомом, староста не має брати участі у прийнятті рішення з «конфліктного» питання (абз. 1 ч. 2 ст. 35 Закону № 1700).

Водночас абз. 3 ч. 2 ст. 35 Закону № 1700 передбачає **винятки з цього правила**. Якщо неучасть старости у прийнятті рішення виконкомом призведе до втрати правомочності цього органу (простіше — не буде кворуму), виконком може проголосувати за допуск старости до голосування (це — процедурне питання). Але те, як староста буде голосувати, має контролюватися виконкомом у порядку, передбаченому рішенням про допуск старости до голосування.

### Форма повідомлення про КІ

Було б дуже добре, якби у вашій раді були затверджені відповідні форми. Однак якщо цього не зроблено — не біда. Ось вам зразок:

<sup>9</sup> Стаття 34 Закону № 1700 передбачає також можливість переведення. Але оскільки посада старости є виборною, перевести його на іншу посаду за рішенням відповідного голови (або ради в цілому) не можна.

Додаток \_\_\_\_  
до рішення Н-ської селищної ради № \_\_\_\_ від \_\_\_\_<sup>10</sup>

### ЗРАЗОК

Н-ському селищному голові

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

Старости Н-ської селищної ради VII скликання

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

### ПОВІДОМЛЕННЯ про наявність або загрозу виникнення конфлікту інтересів під час виконання службових повноважень

Під час \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(зазначається подія чи обставини, за яких працівнику стало відомо про наявність питання, що може викликати КІ:  
здійснення службових повноважень, участь у засіданні виконкому тощо)

мені стало відомо, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описується суть чи робоча назва питання, у зв'язку із яким виникає/може виникнути КІ)

Справжнім повідомляю, що я вбачаю ознаки **реального/потенційного** конфлікту інтересів у разі реалізації  
(підкреслити необхідне)  
мною відповідного завдання, оскільки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описуються обставини, які викликають КІ у особи у зв'язку із відповідним питанням)

Усунути конфлікт інтересів самостійно у описаній ситуації я не маю можливості.

На підставі вищенаведеного, керуючись розділом V Закону України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції», Рішенням Н-ської селищної ради № \_\_ від \_\_, прошу:

1. Прийняти це повідомлення до відома.
2. Прийняти рішення щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, ознаки якого я вбачаю щодо себе у описаному випадку.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис)

<sup>10</sup> Насправді, має затверджуватись розпорядженням голови — це виключно щодо врегулювання КІ у працівників органів місцевого самоврядування. Однак керівники чомусь не дуже це люблять. Тому нормальним буде, якщо це буде й рішенням ради.

# ПРЕДСТАВНИКАМ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Хочете більше дізнатися про реформу з децентралізації?

Вас цікавлять питання об'єднання територіальних громад?

Ви б хотіли більше знати про нові повноваження органів місцевого самоврядування?

Якими повноваженнями наділені старости?

Як складається місцевий бюджет і яка роль старости у цьому процесі?

ПОРТАЛ

**decentralization.gov.ua**

