

# Старости



с. 19

## Звіт старости: як, про що та коли?

Закон України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» визначив, що староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами. Крім того, визначено, що на вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу (ч. 3 ст. 54<sup>1</sup>). Яким же чином таке звітування має здійснюватися старостою, ми й обговоримо в цій статті.



с. 30

## Практичні аспекти ініціювання та подання бюджету участі

Бюджет участі в Україні набирає популярності з кожним роком. Завдяки використанню польського досвіду цей інструмент вже дає перші позитивні результати: активізує громадську ініціативність і надає можливість покращити рівень життя в громаді. Ми вже писали про те, що сприяти навчання мешканців щодо подання ними проектів за бюджетом участі може навіть староста. Сьогодні поговоримо про те, яким чином він має це робити та що повинен враховувати, виконуючи таку відповідальну роботу.



с. 43

## Староста — третя особа у цивільному провадженні: права та обов'язки

Працюючи з Єдиним державним реєстром судових рішень, можна побачити, що старост часто залучають як третіх осіб у цивільному процесі у справах про встановлення додаткового строку для прийняття спадщини, визнання права власності в порядку спадкування, позбавлення батьківських прав та стягнення аліментів тощо. Чи може староста не реагувати на виклики суду? Чи зобов'язаний він брати участь у судових засіданнях? Якими правами наділена третя особа у справі? Про все це читайте у нашому матеріалі.



## Повноваження старости

Повноваження старости: інформування населення про заходи благоустрою <i>О. Мороз</i> .....	3
Здійснюємо контроль за використанням об'єктів комунальної власності <i>А. Сербіна</i> .....	7
Утворення ОСН: застосовуємо на практиці <i>А. Мацокін</i> .....	14
Звіт старости: як, про що та коли? <i>Я. Брусенцова</i> .....	19

## Громада та староста

Ефективна комунікація старости з мешканцями <i>О. Зімовін</i> .....	23
Актуальне запитання (Щодо посередництва старости у відносинах з мешканцями) .....	28

## Фінанси та майно

Практичні аспекти ініціювання та подання бюджету участі <i>О. Ковшова</i> .....	30
--	----

## Староста – посадова особа

Зміна майнового стану: повідомлення та декларування <i>А. Мацокін</i> .....	36
Актуальне запитання (Щодо внесення записів до трудової книжки старости) .....	38

## Практикум для старости

Складання старостою протоколу про адміністративне правопорушення (рекомендації) <i>М. Ковтун</i> .....	40
---	----

## Судова практика

Староста – третя особа у цивільному провадженні: права та обов'язки <i>А. Сербіна</i> .....	43
Дрібне хуліганство: справа за участю старости <i>О. Мороз</i> .....	46

Генеральний директор ТОВ «ВБ «Фактор»  
Ю. Караченко

Головний редактор  
Я. Брусенцова

Заступник головного редактора  
О. Мороз

Відповідальний випускаючий  
Е. Олійник

Засновник та видавець газети  
Видавничий будинок «Фактор»

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

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

Редакція:  
(057) 719-93-13

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

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

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

Номер замовлення  
10628

Тираж видання  
2000 екз.

© Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO, 2017.  
© ТОВ «Видавничий будинок «Фактор», 2017.

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).

# Повноваження старости: інформування населення про заходи благоустрою

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

Як відомо, благоустрій — це візитна картка кожного населеного пункту. Наскільки задовільним є стан вулично-дорожньої мережі, озеленення, освітлення або чистота села, селища чи міста, залежить у першу чергу від діяльності місцевої влади і громадськості в цілому та кожного жителя зокрема. Крім того, це показник участі громади у вирішенні проблем сфери благоустрою населеного пункту. Тому важливою умовою такої участі є своєчасне інформування населення про заходи, які будуть проводитись на відповідній території. Власне, про інформування населення старостою та про те, яким чином воно здійснюється, ми і поговоримо в нашій статті.



## Трохи про загальне

Благоустрій є динамічною системою, яка повинна постійно змінюватись й удосконалюватись, аби задовольняти сучасні вимоги населення. Винятком не є й сільські території, які повинні характеризуватись низкою важливих показників, таких як: якість рекреаційних зон, парків, садів, скверів, майданів, вулиць, доріг тощо. Тому староста як лідер своєї громади повинен піклуватись про благоустрій населеного пункту.

Як ви знаєте, староста є **посадовою особою місцевого самоврядування**, ця посада введена законодавцем для того, щоб інтереси (потреби) всіх жителів сіл чи селищ були задоволені на належному рівні. Однією з таких потреб є стан благоустрою відповідного населеного пункту.

Як показує практика, активні жителі громади й самі хотіли б допомагати старості у налагодженні благоустрою. Тому аби мотивувати громадськість брати участь у поліпшенні благоустрою свого населеного пункту, разом з інформацією про заходи у сфері благоустрою можна повідомити про конкурси на кращу вулицю, двір чи сквер, якщо такі конкурси у вас проводяться. Якщо ж ні, то можна їх започаткувати. Пам'ятаймо, що кожен житель населеного пункту повинен бути зацікавленим у збереженні навколишнього середовища як сфери нашої життєдіяльності.

Тепер щодо заходів у сфері благоустрою: їх можна було б називати по-різному, як от: «Озеленення і бла-

гоустрій», «Благоустрій», «Місячник благоустрою», «Діємо на користь спільного села» тощо.

З огляду на сказане, виникає таке запитання: як же старості потрібно інформувати жителів населеного пункту про ті заходи благоустрою, які відбуватимуться у населеному пункті? Тому давайте далі розбиратись із цим питанням.

## Про благоустрій

Вирішуючи питання інформування старостою населення щодо заходів благоустрою, варто спочатку зазначити про благоустрій у цілому та про заходи з благоустрою населених пунктів зокрема. Слід звернутись до Закону України від 06.09.05 р. № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів»<sup>1</sup>. Відповідно до положень цього Закону **благоустрій населених пунктів** — це комплекс робіт з інженерного захисту, розчищення, осушення та озеленення території, а також соціально-економічних, організаційно-правових та екологічних заходів з покращення мікроклімату, санітарного очищення, зниження рівня шуму тощо, що здійснюються на території населеного пункту з метою її раціонального використання, належного утримання та охорони, створення умов щодо захисту і відновлення сприятливого для життєдіяльності людини довкілля.

Більше того, ст. 2 Закону № 2807 визначено, що благоустрій населених пунктів передбачає:

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 2807.

1	розроблення і здійснення ефективних і комплексних заходів з утримання територій населених пунктів у належному стані, їх санітарного очищення, збереження об'єктів загального користування, а також природних ландшафтів, інших природних комплексів та об'єктів
2	організацію належного утримання та раціонального використання територій, будівель, інженерних споруд та об'єктів рекреаційного, природоохоронного, оздоровчого, історико-культурного та іншого призначення
3	створення умов для реалізації прав та виконання обов'язків суб'єктами у сфері благоустрою населених пунктів

Оскільки в цій статті ми говоримо про інформування старостою населення про заходи у сфері благоустрою, тож необхідно визначитись із таким поняттям, як **заходи з благоустрою населених пунктів**.

### Цитата

**Заходи з благоустрою населених пунктів** — роботи щодо відновлення, належного утримання та раціонального використання територій, охорони та організації упорядкування об'єктів благоустрою з урахуванням особливостей їх використання.

(ст. 1 Закону № 2807)

Як бачите, складовою заходів з благоустрою населених пунктів є належне утримання території. До цього також слід зазначити, що відповідно до ст. 1 Закону № 2807 під **утриманням в належному стані території** слід розуміти використання її за призначенням відповідно до генерального плану населеного пункту, іншої містобудівної документації, правил благоустрою території населеного пункту, а також санітарне очищення території, її озеленення, збереження та відновлення об'єктів благоустрою.

У цьому аспекті доречно буде зазначити, що на території кожного населеного пункту діють відповідні Правила благоустрою. Це локальний документ, який розробляється на місцевому рівні та затверджується на сесії місцевої ради. Відповідно до абз. 3 та 4 ст. 34 Закону № 2807 зазначається: у разі якщо відповідною сільською, селищною, міською радою не прийнято рі-

шення про затвердження Правил, застосовуються Типові правила, розроблені та затверджені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства, тобто Мінрегіоном України.

Нагадаємо, що встановлення правил з питань благоустрою території населеного пункту належить до виключної компетенції ради (п. 44 ч. 1 ст. 26 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>2</sup>).

Крім того, виключні повноваження ради в частині затвердження правил благоустрою територій населених пунктів закріплено в п. 2 ч. 1 ст. 10 Закону № 2807.

Доречним буде нагадати, що відповідно до ч. 2 ст. 34 зазначеного Закону правила благоустрою територій населених пунктів повинні включати:

1	загальні вимоги до здійснення благоустрою та утримання об'єктів
2	порядок здійснення благоустрою та утримання територій об'єктів
3	порядок здійснення благоустрою та утримання прибудинкової території
4	вимоги до впорядкування територій підприємств, установ, організацій у сфері благоустрою населених пунктів
5	вимоги до утримання зелених насаджень на територіях загального користування

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

6	вимоги до поведінки з побутовими відходами та прибирання території населеного пункту
7	визначення меж утримання територій, прилеглих до територій підприємств, установ, організацій
8	порядок розміщення та утримання малих архітектурних форм, утримання тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності
9	обмеження при використанні об'єктів благоустрою

Разом із цим, як правило, для територій відповідних населених пунктів затверджується План заходів з благоустрою населених пунктів<sup>3</sup>. При цьому слід враховувати, що на законодавчому рівні не визначено суб'єкта, який має такий План розробляти та затверджувати.

З огляду на це, практика буває різною, наприклад, Плани затверджуються:

- рішеннями місцевих рад;
- розпорядженнями сільських, селищних голів тощо.

На нашу ж думку, затвердження Плану має здійснюватися рішенням виконавчого комітету. Оскільки **до повноважень саме виконавчого комітету** відповідно до ст. 30 Закону № 280 віднесено **організацію благоустрою**, то за логікою відповідного законодавства до них сміливо можна віднести й розроблення та затвердження Плану. Будучи ж членом виконавчого комітету за посадою, староста може вносити свої пропозиції до такого Плану.

Зауважимо, що частіше за все такий План складається на певний період часу, наприклад на рік. При цьому в ньому містяться заходи з благоустрою територій населеного пункту із конкретним переліком та обсягом робіт, які необхідно виконати.

Одночасно із цим у Плані зазначається, яким чином та де відбувається інформування населення про стан благоустрою територій населеного пункту.

Слід також зауважити, що, як ми вже зазначали вище, задля мотивування громадськості взяти участь у поліпшенні благоустрою свого населеного пункту в Плані може передбачатись інформація про конкурси на кращу вулицю, двір чи сквер.

Отже, в цій частині статті ми коротенько розглянули основні моменти, які стосуються правил благоустрою територій населених пунктів.

Тепер повернемося до питання інформування старою населення про стан благоустрою та проаналізуємо законодавство, яке врегульовує ці питання.

## Про інформування

У цій частині статті зупинимося на питанні інформування населення загалом та здійснення його на практиці. Тому доцільно буде згадати про загальні норми, які регулюють питання інформації та інформування громадян. Відповідні роз'ясненнями знайдемо в Законі України від 02.10.92 р. № 2657-XII «Про інформацію»<sup>4</sup>. Так, у ч. 1 ст. 5 цього Закону визначено, що **кожен має право на інформацію**, що, у свою чергу, передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

Одночасно із вищезазначеним, обов'язком суб'єктів владних повноважень є інформувати громадськість та засоби масової інформації<sup>5</sup> про свою діяльність і прийняті рішення, що закріплено в абз. 3 ч. 1 ст. 6 Закону № 2657. Разом із тим хочемо звернути вашу увагу на те, що окрім Закону № 2657, питання висвітлення інформації органів державної влади та ОМС регулює ще Закон України від 23.09.97 р. № 539/97-ВР «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні»<sup>6</sup>.

З огляду на сказане, хочемо зауважити, що, безумовно, в діяльності з інформування населення про заходи благоустрою **разом зі старостою буде задіяна і відповідна місцева рада**.

Так, у ст. 1 Закону № 539 визначено, що **висвітлення діяльності органів державної влади та ОМС ЗМІ в Україні** — це одержання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації про

<sup>3</sup> Далі за текстом — План.

<sup>4</sup> Далі за текстом — Закон № 2657.

<sup>5</sup> Далі за текстом — ЗМІ.

<sup>6</sup> Далі за текстом — Закон № 539.

## Р Повноваження старости

діяльність органів державної влади та ОМС, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу цих органів.

У цій частині необхідно проаналізувати, що ж мо-

жуть висвітлювати ОМС у межах коштів, передбачених місцевим бюджетом, у ЗМІ.

Так, відповідно до абз. 3 ст. 5 Закону № 539 ОМС формують замовлення ЗМІ на:

1	створення спеціальних звітів і репортажів про важливі події, що відбуваються в державі, про діяльність органів державної влади та ОМС
2	проведення прямих теле- і радіотрансляцій про їх діяльність
3	організацію систематичних (проблемних, тематичних) теле- і радіопередач та сторінок (рубрик) у друкованих засобах масової інформації
4	створення та поширення інформації, авторських матеріалів про діяльність органів державної влади та ОМС роз'яснювального характеру
5	запис і зберігання відео- і аудіоматеріалів про висвітлення діяльності органів державної влади та ОМС

Разом із цим слід додати, що згідно зі ст. 21 Закону № 539 діяльність місцевих органів державної влади та ОМС висвітлюється в друкованих ЗМІ регіональної та

місцевої сфери і поширюється на умовах, визначених у договорах між цими органами і редакціями, зазначеними у друкованих ЗМІ.



### Важливо

Слід звернути вашу увагу на те, що інформування населення про заходи з благоустрою територій населеного пункту ОМС за загальним правилом здійснюється **за допомогою друкованих ЗМІ**. Більше того, за допомогою ЗМІ можна розміщувати тематичні матеріали, публікації, фоторепортажі про вже проведені заходи з благоустрою з метою не тільки розповісти про активність старости й місцевих жителів, а й надати приклад для наслідування іншим населеним пунктам.

Крім цього, додатковими способами інформування населення може бути розміщення **оголошення на офіційному сайті місцевої ради** про заходи, які відбуватимуться у сфері благоустрою конкретного населеного пункту ОТГ.

Хочемо зауважити, що чи не найефективнішим способом інформування населення, який і буде покладатись на старосту як представника своєї громади, є розміщення **письмового оголошення в населеному пункті в публічних місцях, на площах, ринках чи на спеціально облаштованих дошках оголошень**.

Крім цього, одним з ефективних способів інформування старостою населення є так зване **вуличне інформування**, за допомогою якого безпосередньо на вулиці розповідають про ті заходи з благоустрою населеного пункту, які відбуватимуться. До того ж можна додатково зробити роздруковки (наприклад, на аркуші паперу А4) з інформацією про ті заходи, які заплановані, та конкурси, які будуть проводитись у вашому населеному пункті. Таким чином, разом з усним інформуванням доречним буде роздавати розроблені вами роздруковані матеріали.

Насамкінець хочемо додати, що інформування населення у сфері благоустрою та, як наслідок, його проведення сприятимуть не лише покращенню таких показників населеного пункту, як якість парків, садів, скверів, майданів, вулиць, доріг тощо, а й, що є досить важливим, — вихованню та екологічній освіті молоді, що в ре-

зультаті формуватиме правильний світогляд та мислення населення для подальшого розвитку нашої країни. Отже, здавалося б, такі прості способи інформування у сфері благоустрою населеного пункту можуть вплинути на правильне мислення та екологічну культуру майбутнього покоління.



# Здійснюємо контроль за використанням об'єктів комунальної власності

А. Сербіна, аналітик Видавничого будинку «Фактор», адвокат

Одним із повноважень старости, визначених п. 9 ч. 1 ст. 54<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup>, є участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу. В який спосіб староста може здійснювати таке повноваження, ми і поговоримо далі.

## Загальне про право комунальної власності

Для того щоб розуміти, яким чином староста має ви-

конувати покладені на нього повноваження щодо здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності, перш за все слід розібратись, за використанням якого саме майна староста має право «наглядати» та що таке контроль.

### Довідка

**Контроль** — одна з основних функцій системи управління. Під контролем розуміється система спостереження і перевірки процесу функціонування і фактичного стану керованого об'єкта.

Тепер нагадаємо, що відповідно до ст. 327 Цивільного кодексу України<sup>2</sup> у комунальній власності є майно, у тому числі грошові кошти, яке належить територіальній громаді. Управління майном, що є у комунальній власності, **здійснюють безпосередньо територіальна громада та утворені нею ОМС**.

Згідно з ч. 1 ст. 60 Закону № 280 територіальним громадам сіл, селищ, міст, районів у містах належить **право комунальної власності** на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи

та організації, в тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження. Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини.

### Довідка

**Право комунальної власності** — це право територіальної громади володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через ОМС.

Отже, як бачимо, у межах старостинського округу може бути велика кількість об'єктів комунальної власності, за якими староста має «наглядати».

Частинами 5 — 8 ст. 60 Закону № 280 передбачено, що ОМС **від імені та в інтересах територі-**

**альних громад** відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконують усі майнові операції, можуть передавати об'єкти права комунальної власності

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

<sup>2</sup> Далі за текстом — ЦК.

у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування і оренду.

Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються відповідною радою. Доходи від відчуження об'єктів права комунальної власності зараховуються до відповідних місцевих бюджетів і спрямовуються на фінансування заходів, передбачених бюджетами розвитку.

Майнові операції, які здійснюються ОМС з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг населенню.

Право комунальної власності територіальної громади захищається законом на рівних умовах з правами власності інших суб'єктів. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути вилучені у територіальних громад і передані іншим суб'єктам права власності без згоди безпосередньо територіальної громади або відповідного рішення ради чи уповноваженого нею органу, за винятком випадків, передбачених законом.

Слід пам'ятати, що тягар утримання майна покладено на власника, як і ризик його знищення (ст. 322, 323 ЦК), з огляду на що об'єкти комунальної власності, які по суті належать територіальній громаді, **мають використовуватись бережливо, згідно з їхнім цільовим**

**призначенням у порядок та у спосіб**, визначені відповідним ОМС.

А тепер пропоную більш детально поговорити про окремі об'єкти права комунальної власності, про які, на мій погляд, старості слід мати максимум інформації.

## Комунальні підприємства

Порядок утворення та діяльності комунальних підприємств визначений ст. 78 Господарського кодексу України.

Важливо розуміти, що комунальне унітарне підприємство утворюється розпорядженням ОМС. За таким унітарним підприємством закріплюється певна частина комунальної власності, необхідної для здійснення його статутної діяльності. Таке підприємство закріплюється за певним органом ОМС, до сфери управління якого входить комунальне унітарне підприємство (наприклад, за управлінням освіти та науки закріплюється утворений дошкільний навчальний заклад). Визначений орган ОМС є представником власника — відповідної територіальної громади і виконує його функції у межах, визначених цим Кодексом та іншими законодавчими актами.

**Майно комунального унітарного підприємства перебуває у комунальній власності** і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство).

**Органами управління комунального унітарного підприємства є:**

1	керівник підприємства, який призначається (обирається) органом, до сфери управління якого належить підприємство, або наглядовою радою цього підприємства (у разі її утворення) і є підзвітним органу, який його призначив (обрав)
2	наглядова рада підприємства (у разі її утворення), яка в межах компетенції, визначеної статутом підприємства та законом, контролює і спрямовує діяльність керівника підприємства

З метою отримання інформації про діяльність відповідного комунального підприємства, яке розташоване на території вашого старостинського округу, можна зайти на сайт цього комунального підприємства, а в разі його

відсутності — на офіційний веб-сайт суб'єкта управління об'єктами комунальної власності, що здійснює функції з управління підприємством, та **подивитись таку інформацію** (яка підлягає обов'язковому оприлюдненню):

1	цілі діяльності
2	квартальна, річна фінансова звітність за останні три роки, включаючи (за наявності) видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування
3	аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності за останні три роки
4	статут у чинній редакції, а також у редакціях, що діяли раніше
5	біографічна довідка (включаючи професійну характеристику) керівника



6	біографічні довідки (включаючи професійні характеристики) членів наглядової ради, принципи їх добору, їхнє членство у наглядових радах інших суб'єктів господарювання, а також зазначається, хто із членів наглядової ради комунального унітарного підприємства є незалежним
7	річні звіти керівника та наглядової ради (у разі її утворення) комунального унітарного підприємства
8	структура, принципи формування і розмір винагороди керівника та членів наглядової ради, включаючи компенсаційні пакети і додаткові блага, які вони отримують (або на отримання яких мають право) під час виконання посадових обов'язків, а також у зв'язку із звільненням
9	рішення суб'єкта управління об'єктами комунальної власності щодо комунального унітарного підприємства
10	опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності, та заходи щодо управління такими ризиками
11	відомості про договори, учасником яких є комунальне унітарне підприємство, інформація про які підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України від 11.02.15 р. № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів»
12	інформація про операції та зобов'язання з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, включаючи договірні зобов'язання комунального унітарного підприємства (фінансові та нефінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства

У разі відсутності зазначеної інформації у публічно-доступній формі слід пам'ятати про те, що відповідальність за оприлюднення та достовірність інформації несе керівник комунального унітарного підприємства відповідно до законів України та умов укладеного з ним контракту.

## Земля

Земля є основним національним багатством, що перебуває під особливою охороною держави. **Право власності на земельну ділянку поширюється на** поверхневий (грунтовий) шар у межах цієї ділянки, на водні об'єкти, ліси, багаторічні насадження, які на ній знаходяться, а також на простір, що є над і під поверхнею ділянки, висотою та глибиною, які необхідні для зведення житлових, виробничих та інших будівель і споруд.

Власник земельної ділянки має право використовувати її на свій розсуд відповідно до її цільового призначення. Власник земельної ділянки може використовувати на свій розсуд все, що знаходиться над і під поверхнею цієї ділянки, якщо інше не встановлено законом та якщо це не порушує прав інших осіб.

Згідно зі ст. 374 ЦК суб'єктами права власності на землю (земельну ділянку) є у тому числі територіальні громади.

Пам'ятаємо, що земельні ділянки поділяються **за своїм цільовим призначенням на категорії**, а відповідно використання земельної ділянки не за цільовим призначенням є підставою до притягнення особи до відповідальності. Тож старості не зайвим буде ознайомитися з категоріями земельних ділянок, на які вони по-

діляються за цільовим призначенням, аби розуміти, чи виникають підстави сповістити про це відповідні органи (станом на сьогодні це територіальні органи Держгеокадастру).

Також звертаю увагу, що до старости можуть звертатись громадяни з повідомленнями про здійснення, наприклад, сусідами **самочинного будівництва**.

Житловий будинок, будівля, споруда, інше нерухоме майно вважаються самочинним будівництвом, якщо вони збудовані або будуються на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, або без відповідного документа, який дає право виконувати будівельні роботи, чи належно затвердженого проекту, або з істотними порушеннями будівельних норм і правил.

Звертаємо увагу, що наслідки самочинного будівництва встановлені ст. 376 ЦК. Особа, яка здійснила або здійснює самочинне будівництво нерухомого майна, не набуває права власності на нього. Право власності на самочинно збудоване нерухоме майно може бути за рішенням суду визнане за особою, яка здійснила самочинне будівництво на земельній ділянці, що не була їй відведена для цієї мети, **за умови надання земельної ділянки у встановленому порядку особі під уже збудоване нерухоме майно**.

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

На вимогу власника (користувача) земельної ділянки **суд може визнати за ним право власності** на нерухоме майно, яке самочинно збудоване на ній, якщо це не порушує права інших осіб. Особа, яка здійснила самочинне будівництво, має право на відшкодування витрат на будівництво, якщо право власності на нерухоме майно визнано за власником (користувачем) земельної ділянки, на якій воно розміщене.

У разі істотного відхилення від проекту, що суперечить суспільним інтересам або порушує права інших осіб, істотного порушення будівельних норм і правил суд за позовом відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування може постановити рішення, яким зобов'язати особу, яка здійснила (здійснює) будівництво, провести відповідну перебудову.

Знову ж таки, отримуючи таке повідомлення, староста (користуючись своїм статусом) може з'ясувати у відповідних ОМС, а чи надавалася земельна ділянка тій чи іншій особі для забудови. Подальші дії, звісно ж, будуть залежати від отриманої інформації.

## Передача речових прав на комунальне майно

Територіальна громада в особі ОМС може приймати рішення про надання прав на належне їй комунальне майно іншим особам. **Видами речових прав на чуже майно є:**

1	право володіння
2	право користування (сервітут)
3	право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис)
4	право забудови земельної ділянки (суперфіцій)

**Право володіння** виникає на підставі договору з власником або особою, якій майно було передане власником, а також на інших підставах, встановлених законом.

**Право користування чужим майном (сервітут)** може бути встановлене щодо земельної ділянки, інших природних ресурсів (земельний сервітут) або іншого нерухомого майна для задоволення потреб інших осіб, які не можуть бути задоволені іншим способом, наприклад, право прокладення кабелю, труби. Сервітут може належати власникові (володільцеві) сусідньої земельної ділянки, а також іншій, конкретно визначеній особі (особистий сервітут).

Сервітут може бути встановлений договором, законом, заповітом або рішенням суду. Земельний сервітут може бути встановлений договором між особою, яка вимагає його встановлення, та власником (володільцем) земельної ділянки. Земельний сервітут підлягає державній реєстрації в порядку, встановленому для державної реєстрації прав на нерухоме майно.

Одним із видів передачі права користування на майно є **найм (оренда)**. За договором найму (оренди) наймодавець передає або зобов'язується передати наймачеві майно у користування за плату на певний строк. Суттєвими умовами цього договору є: предмет (конкретне майно), строк та розмір орендної плати.

Предметом договору найму може бути річ, яка визначена індивідуальними ознаками і яка зберігає свій

первісний вигляд при неодноразовому використанні (неспоживна річ).

Договір найму укладається на строк, встановлений договором. Якщо строк найму не встановлений, договір найму вважається укладеним на невизначений строк.

За користування майном з наймача справляється плата, розмір якої встановлюється договором найму. Якщо розмір плати не встановлений договором, він визначається з урахуванням споживчої якості речі та інших обставин, які мають істотне значення. Плата за користування майном може вноситися за вибором сторін у грошовій або натуральній формі. Форма плати за користування майном встановлюється договором найму. Договором або законом може бути встановлено періодичний перегляд, зміну (індексацію) розміру плати за користування майном. Плата за користування майном вноситься щомісячно, якщо інше не встановлено договором.

**Право користування чужою земельною ділянкою (емфітевзис)** встановлюється договором між власником земельної ділянки і особою, яка виявила бажання користуватися цією земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб. Право користування земельною ділянкою комунальної власності для сільськогосподарських потреб не може бути відчужено її землекористувачем іншим особам, внесено до статутного фонду, передано у заставу.

Власник земельної ділянки має право надати її в користування іншій особі для будівництва промислових,

побутових, соціально-культурних, житлових та інших споруд і будівель (*суперфіцій*). Таке право виникає на підставі договору або заповіту. **Право користування земельною ділянкою комунальної власності для забудови** не може бути відчужено її землекористувачем іншим особам (крім випадків переходу права власності на будівлі та споруди, що розміщені на такій земельній ділянці), внесено до статутного фонду, передано у заставу.

Строк користування земельною ділянкою комунальної власності для забудови не може перевищувати 50 років.

## Участь старости у контролі

Повноваження старости в сфері використання комунального майна визначені Законом № 280 саме як участь у здійсненні контролю. Як бачимо, ці повноваження є похідними від повноважень самого ОМС у цій сфері, який і здійснює безпосередній контроль.

Нагадаю, що повноваження щодо управління комунальною власністю визначені ст. 29 Закону № 280.

До власних та делегованих повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (староста є членом виконкому за посадою) належать у тому числі:

1	встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад
2	заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад
3	підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна
4	погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, які перебувають у державній власності

Хто ж як не староста може знати більше про те, яким чином використовується комунальне майно у межах його старостинського округу. Реалізуючи вказані вище повноваження під час засідання виконкому, саме староста може доповісти про реальний стан справ у населених пунктах, які він представляє. Саме він під час заслуховування звіту керівника комунального підприємства може навести інформацію, яка стала йому відома, спростувати або підтвердити наведені тези, поставити запитання керівнику та висловити свою позицію щодо подальшої долі комунального майна із врахуванням принципу оптимальності та економічної вигоди саме для свого старостинського округу та населення, яке він представляє.

На перший погляд, наведене вище не має серйозного значення, але це не так.

Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у комунальній власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, а також об'єкти їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад. Від ефективного використання об'єктів

комунальної власності залежить матеріальне благополуччя всієї територіальної громади.

Більше того, маємо пам'ятати і про екологічне благополуччя наших населених пунктів, адже надра, ліс та вода належать українському народу, від дотримання правил екологічної та санітарної безпеки комунальними підприємствами, установами та організаціями, які здійснюють свою діяльність на території конкретного населеного пункту, залежить здоров'я нації, і саме тут доречно згадати про принцип поєднання місцевих та державних інтересів.

Староста як посадова особа ОМС, будуючи свої відносини з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, має пам'ятати, що такі відносини реалізуються відповідно до ст. 17 Закону № 280 на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності ОМС.

Реалізуючи функцію участі у контролі за використанням об'єктів комунальної власності староста може збирати інформацію, отримувати копії необхідних йому документів, на підставі яких може дійти висновків про виконання/невиконання планів, доцільності/недоціль-

ності подальшої діяльності, ефективності/неефективності використання ввіреного майна.

Так, наприклад, одним із власних повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 27 Закону № 280 є розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, внесення до них зауважень і пропозицій, **здійснення контролю за їх виконанням**. Староста як член виконкому може підготувати до засідання виконкому власні пропозиції або

зауваження стосовно діяльності тих комунальних підприємств, які здійснюють діяльність на території його старостинського округу, та реально вплинути на прийняття рішення, оскільки саме він володіє інформацією з «полів» та краще знає потреби свого населеного пункту.

Ще одним напрямком діяльності може стати участь у реалізації повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку відповідно до ст. 30 Закону № 280, якими є у тому числі:

1	управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню
2	забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води
3	встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад
4	затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування міським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством
5	здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства
6	облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням

Реалізуючи повноваження контролю за використанням об'єктів комунальної власності, староста може перевірити дотримання встановлених раніше ОМС правил здійснення тієї чи іншої діяльності, дослідити ефективність обраного режиму роботи та внести свої пропозиції щодо зміни раніше встановлених правил на інші, які будуть відповідати потребам населення та плану розвитку громади. Також за наслідками зробленого аналізу староста може поставити питання про притягнення винних до відповідальності та ініціювати перед ОМС питання стягнення завданих громаді збитків.

Вирішуючи питання про те, як активно староста має виконувати повноваження з участі у здійсненні контролю за використанням комунального майна, слід пам'ятати визначені ст. 71 Закону № 280 гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб, відповідно до яких територіальні громади, органи та посадові особи місцевого самоврядування самостійно реалізують надані їм повноваження.

Розглянуте нами повноваження має таке словосполучення, як «участь у контролі», а не «контроль», що означає: староста **не є самостійним суб'єктом контролю** чи перевіряючим органом із необмеженим колом

повноважень. Ні. Староста не приймає самостійних рішень, не видає приписів про усунення порушень чинного законодавства, не надає вказівок. Лише з деяких конкретно визначених підстав складає протоколи про адміністративні правопорушення (знову ж таки, якщо він уповноважений на їх складення рішенням місцевої ради).

Діяльність старости має бути спрямована таким чином, щоб зібрана ним інформація була розглянута

уповноваженим органом, а рішення ОМС з питання використання конкретного об'єкта комунальної власності було прийнято на підставі достовірної інформації із врахуванням потреб та інтересів громади, яку представляє староста.

Староста самостійно визначає об'єкти комунальної власності, які потребують посиленого контролю за їх використанням з огляду саме на потреби громади. Кризеріями активності старости у цій сфері можуть стати:

1	звернення громадян
2	економічні показники
3	показники ефективності та доцільності
4	акти ОМС
5	звіти
6	резонансні події
7	інформація із ЗМІ

Важливо також пам'ятати, що акти ради, сільсько-го, селищного, міського голови, голови районної в місті ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

На вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

Місцеві органи виконавчої влади, підприємства,

установи та організації, а також громадяни несуть встановлену законом відповідальність перед ОМС за заподіяну місцевому самоврядуванню шкоду їх діями або бездіяльністю, а також у результаті невиконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийнятих у межах наданих їм повноважень.

У свою чергу староста як посадова особа ОМС несе відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами (ст. 74 Закону № 280).

Зусилля старости мають бути направлені на задоволення потреб громади, пошук шляхів вирішення проблемних питань, які виникають у місцевого населення, підприємств, установ та організацій, що здійснюють свою діяльність в межах відповідного старостинського округу, розвиток та прогресивні зміни.

**Способами виконання** таких амбітних цілей можуть бути:

1	запит інформації, документів від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності
2	контроль за цільовим та ефективним використанням об'єктів комунальної власності
3	складення протоколу про адміністративне правопорушення
4	винесення питання на розгляд ради чи виконкому
5	підготовка зауважень та пропозицій
6	звернення до правоохоронних органів
7	ініціювання заходів безпосередньої демократії: загальні збори, місцеві ініціативи, громадські слухання

Бажаємо вам успіху.



# Утворення ОСН: застосовуємо на практиці

А. Мацюкін, головний редактор журналу «Держслужбовець»

У попередньому випуску «Радника старости» ми говорили про те, який правовий статус мають органи самоорганізації населення<sup>1</sup>, про порядок організації їх діяльності та взаємодію з інститутом старост. Цього разу ми розглянемо окремі практичні питання механізму створення ОСН, зокрема нюанси проведення зборів жителів за місцем проживання. У наступних випусках висвітлюємо питання надання дозволу на створення ОСН та нюанси його легалізації.

Перш за все нагадаємо, що відповідно до ст. 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР<sup>2</sup> староста, у межах своїх повноважень, сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі. Тож щоб мати можливість здійснювати це повноваження, старо-

ста має бути обізнаний з усіма процедурними моментами утворення ОСН та їх діяльності.

Правовий статус ОСН визначається Конституцією України (ч. 6 ст. 140) та відповідними законами. ОСН — це представницький орган, тобто орган, до якого мають обиратися представники жителів / частини жителів села, селища, міста, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах визначеного населеного пункту.

## Довідка

Статтю 2 Закону України від 11.07.01 р. № 2625-III «Про органи самоорганізації населення»<sup>3</sup> передбачено, що ОСН — це представницькі органи, які створюються жителями, що на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, для вирішення завдань, передбачених цим Законом. Згідно з визначенням, яке пропонує ст. 1 Закону від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», ОСН — це представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста.

Статтю 8 Закону № 2625 передбачена певна організаційна робота, яка включає такі етапи:

1	Скликання зборів або проведення конференції жителів за місцем проживання для ініціювання створення ОСН
2	Обрання на зборах (конференції) жителів за місцем проживання ініціативної групи, члени якої будуть представляти інтереси жителів — учасників зборів (конференції) у відповідній місцевій раді
3	Звернення до сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради зборів (конференції) жителів за місцем проживання <sup>4</sup> (за умови, <b>якщо в них брало участь (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу</b> ) з ініціативою про створення органу самоорганізації населення

Поговоримо про ці етапи детальніше.

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОСН

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

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 2625.

<sup>4</sup> Далі за текстом — Збори.



## Скликання зборів

Власне, порядок ініціювання створення ОСН визначений, головним чином, ст. 8 Закону № 2625. Водночас Закон № 2625 не регламентує порядку скликання зборів щодо ініціювання створення органу самоорганізації.

Відповідно до ст. 1 Закону № 280 **загальні збори** — зібрання всіх чи частини жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення.

Профільною ст. 8 Закону № 280 також передбачено, що загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення. Рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання **визначається законом та статутом територіальної громади**.

Наразі інших норм ці та інші закони не містять.

На сьогодні ще залишається чинним Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні, затверджене постановою Верховної Ради України від 17.12.93 р. № 3748-XII<sup>5</sup>.

Нормами Положення про збори передбачено, що загальні збори громадян скликаються за місцем проживання громадян (села, селища, мікрорайону, житлового комплексу, вулиці, кварталу, будинку та іншого територіального утворення) для обговорення найважливіших питань місцевого життя. У роботі зборів мають право брати участь громадяни, які досягли 18 років і постійно проживають на відповідній території.

Водночас потрібно мати на увазі, що Положення про збори було затверджене відповідно до Закону України «Про місцеві Ради народних депутатів та місцеве і регіональне самоврядування», який утратив чинність на підставі Закону № 280.

Відповідно ст. 146 Конституції України питання організації місцевого самоврядування визначається законом. Зазначена постанова була прийнята Верховною Радою України до прийняття Закону № 280 та Конституції України, таким чином зараз вона діє виключно у частині, що не суперечить Конституції України та Закону № 280.

Тож якщо ми говоримо про вимоги до скликання зборів, то маємо враховувати норми законів № 2625 і № 280.

Відкритим залишається питання ініціативи і механізму скликання зборів.

Зазначені закони не визначають, хто має скликати такі збори чи конференцію. Відповідно до п. 11

ч. 4 ст. 42 Закону № 280, яка визначає повноваження сільського, селищного і міського голови, вказується, що **голова скликає загальні збори громадян за місцем проживання**. Водночас, користуючись цією нормою, слід звернути увагу на те, що створення органів самоорганізації населення може ставитись у залежність від волі голови одноосібно і блокуватись на самому початку їх створення (хоча рішення про дозвіл на створення дається місцевою радою). Окрім того, слід ще звернути увагу, що у Законі № 2625 мова йде не про загальні збори громадян, а про **збори (конференцію) жителів за місцем проживання** (органи самоорганізації можуть створюватись не лише у масштабах великих територій, але і кількох будинків).

На практиці у радах можуть бути прийняті **положення про порядок проведення зборів за місцем проживання громадян або статуту громад можуть визначити особливості скликання таких зборів щодо ініціативи створення ОСН**. Якщо є такі локальні акти, які визначають особливості скликання та проведення цих зборів, то їх потрібно враховувати в кожному окремому випадку. Якщо ж і там ці процедури не прописані, то на нашу думку, — це може бути певний ініціативний актив, а голову та секретаря зборів можна обрати серед учасників рішенням зборів (конференції).

## Заява, протокол та список учасників

Окрім розгляду на Зборах ініціативи створення ОСН, Закон № 2625 наголошує на розгляді такого питання, як напрямки діяльності цього органу (ця процедура потрібна для легітимізації та обговорення потреби заснування ОСН).

При розгляді зазначеного питання слід врахувати, що відповідно до ст. 9 Закону № 2625 сільська, селищна, міська, районна у місті рада **може відмовити** в наданні дозволу на створення ОСН, якщо ініціювання його створення було здійснено з порушенням вимог, встановлених законом.

Тож при проведенні Зборів слід враховувати такі моменти:

— дотримання процедур, зазначених у Законі № 2625 та в локальних нормативних актах;

— оформлення необхідних документів із дотриманням вимог Закону № 2625.

У результаті проведення Зборів мають бути складені **три документи**:

<sup>5</sup> Далі за текстом — Положення про збори.

## Р Повноваження старости

1	<b>Заява</b> про створення ОСН
2	<b>Протокол зборів</b> (конференції) жителів за місцем проживання із: — рішенням про створення органу самоорганізації; — визначенням території діяльності; — визначенням напрямів діяльності; — фактом обрання ініціативної групи, члени якої будуть представляти інтереси жителів — учасників зборів (конференції) у відповідній місцевій раді
3	<b>Список учасників</b> зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням на кожного учасника зборів таких даних: — прізвища, імені, по батькові; — року народження; — серії і номера паспорта; — домашньої адреси

Як приклад наведемо типові зразки витяги з цих документів, затверджених рішенням однієї з селищних рад.

*Зразок*

\_\_\_\_\_ селищна рада

Ініціативної групи щодо створення органу самоорганізації населення  
(будинкового, вуличного, квартального комітету, комітету мікрорайону)  
« \_\_\_\_\_ »  
(назва)

**ЗАЯВА**  
**про створення органу самоорганізації населення**  
(будинкового, вуличного, квартального комітету, комітету мікрорайону)

Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення», враховуючи рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання (від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року) щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення, просимо надати дозвіл на створення органу самоорганізації населення, а саме вуличного комітету « \_\_\_\_\_ » в межах вулиці \_\_\_\_\_ (частини вулиці \_\_\_\_\_, вулиць \_\_\_\_\_) в с. \_\_\_\_\_ .  
(назва)

Додатки:

1. Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання (від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року) щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення.
2. Список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення.

Ініціативна група:

Прізвище, ім'я, по батькові	Домашня адреса	Підпис

*Зразок (витяг)*

**ПРОТОКОЛ**  
**зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового, вуличного, квартального комітету, комітету мікрорайону)**  
« \_\_\_\_\_ »  
(назва)  
с. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Присутні:

1. Учасники зборів (конференції) жителів за місцем проживання в кількості \_\_\_\_ осіб (список додається).
2. Запрошені:

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання голови зборів (конференції) та секретаря зборів (конференції) жителів за місцем проживання.
2. Про легітимність зборів (конференції) жителів за місцем проживання.
3. Затвердження порядку денного зборів (конференції) жителів за місцем проживання.
4. Про створення органу самоорганізації населення:
  - 4.1. Ініціювання створення органу самоорганізації населення.
  - 4.2. Назва органу самоорганізації населення.
  - 4.3. Основні напрями діяльності органу самоорганізації населення.
  - 4.4. Територія, у межах якої діятиме орган самоорганізації населення, кількість населення.
5. Обрання ініціативної групи для представлення інтересів жителів — учасників зборів (конференції) у \_\_\_\_\_ селищній раді.
6. Про доручення ініціативній групі подати до \_\_\_\_\_ селищної ради заяву про ініціювання створення органу самоорганізації населення.

1. Обрання голови зборів (конференції) та секретаря зборів (конференції) жителів за місцем проживання  
СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» —

«Проти» —

«Утримались» —

«Не голосували» —

«Всього було присутніх жителів під час цього голосування» —

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів (конференції) —
2. Обрати секретарем зборів (конференції) —

<...>

4. Про створення органу самоорганізації населення.

4.1. Ініціювання створення органу самоорганізації населення.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» —

«Проти» —

«Утримались» —

«Не голосували» —

УХВАЛИЛИ:

Ініціювати створення органу самоорганізації населення.

4.2. Назва органу самоорганізації населення.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» —

«Проти» —

«Утримались» —

«Не голосували» —

УХВАЛИЛИ:

Органу самоорганізації населення дати назву: «Орган самоорганізації населення — (будинковий, вуличний, квартальний комітет, комітет мікрорайону) «\_\_\_\_\_».

4.3. Основні напрями діяльності органу самоорганізації населення

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» —

«Проти» —

«Утримались» —

«Не голосували» —

УХВАЛИЛИ:

Основні напрями діяльності органу самоорганізації населення такі:

1.

2.

4.4. Територія, у межах якої діятиме орган самоорганізації населення, кількість населення.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» —

«Проти» —

«Утримались» —

«Не голосували» —

УХВАЛИЛИ:

1. Територія, у межах якої діятиме орган самоорганізації населення, така: (вказати будинки, вулиці).

2. Кількість населення на території діяльності органу самоорганізації населення: всього \_\_\_\_ жителів.

4.5. Про легалізацію органу самоорганізації населення.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» —

«Проти» —

«Утримались» —

«Не голосували» —

УХВАЛИЛИ:

Легалізацію органу самоорганізації населення здійснити шляхом його реєстрації з набуттям статусу юридичної особи (повідомлення про заснування без статусу юридичної особи).

*Зразок*

**СПИСОК**

**учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового, вуличного, квартального комітету, комітету мікрорайону)**

« \_\_\_\_\_ »

(назва)

м. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія і номер паспорта	Домашня адреса

Голова зборів (конференції)

Прізвище, ініціали

Секретар зборів (конференції)

Прізвище, ініціали

# Звіт старости: як, про що та коли?

Я. Брусенцова, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери, юрист

Закон України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup> визначив, що староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами. Крім іншого, визначено, що на вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу (ч. 3 ст. 54<sup>1</sup>). Яким же чином таке звітування має здійснюватися старостою, ми й поговоримо в нашій статті.



## Загальна інформація про звітування

Аби відповісти на ці запитання, для початку пропонуємо розібратися, що ж таке звіт. Знову ж таки акцентуємо вашу увагу на те, що жоден нормативно-правовий акт не містить визначення цього поняття. Тож будемо виходити із загального уявлення про нього.

Звіт — це інформація (яка може бути і публічною)

про свою роботу, виконання завдань, доручень за певний період.

І тут треба сказати про загальну мету звітування. Як правило, воно здійснюється з метою інформування, оцінки роботи, надання доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.

Отже, ми можемо визначити низку завдань, які ставляться перед звітуванням, — це:

1	забезпечення прозорості, відкритості, демократичності системи місцевого самоврядування
2	забезпечення впливу громадськості на прийняття та виконання рішень у сфері місцевого самоврядування, залучення її представників до вирішення питань місцевого значення
3	сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Тепер повернемося безпосередньо до питання звітування старост.

Староста як посадова особа місцевого самоврядування (більше того, посада якого є виборною) має піклуватися про те, щоб виборці, зокрема, та жителі того чи іншого села (селища) загалом, були обізнані з його діяльністю. Жителі повинні мати можливість оцінити таку діяльність та зробити висновки щодо рівня виконання ним наданих йому законом повноважень. Звітування, на нашу думку, і є тим інструментом, який забезпечує таке право жителів населених пунктів.

## Щодо способу звітування

Якщо ви звернете увагу на ч. 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280, у ній чітко зазначається, що староста звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища **на**

**відкритій зустрічі з громадянами.** На жаль, ви не знайдете в жодному нормативно-правовому акті визначення «відкрита зустріч з громадянами», власне, як і просто «відкрита зустріч». Однак можна говорити про те, що це має бути публічний захід, який в ідеальному варіанті передбачає особисту зустріч старости та громадян, перед якими він звітує. Звітування в такий спосіб забезпечує можливість жителям села, селища поставити запитання старості та отримати відповідь на них. Хоча знову ж таки теоретично таке звітування з наданням можливості жителям ставити запитання можна було б організувати шляхом проведення прямих ефірів на телеканалі, за допомогою онлайн-конференцій, інтернет-засобів зв'язку тощо. Але будемо реалістами: у теперішніх умовах застосовувати технології для цілей звітування буде складно (у багатьох старостинських округах, на жаль,

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

поки що відсутній Інтернет). Таким чином, залишаються лише особисті зустрічі, для організації яких можна застосовувати процедуру, прийняту для проведення загальних зборів громадян.

До чого ми все це навели? А для того, щоб ви як старости не підходили до питання звітування формально. Ви маєте розуміти, що розміщення інформації про свою діяльність в друкованих засобах масової інформації, в інтернет-ресурсах тощо не є звітуванням старости.

## Повідомлення про звітування

Звітування відбувається на відкритій зустрічі з громадянами. Отже, про час і місце проведення цієї зустрічі жителі мають бути завчасно повідомлені. Така інформація є публічною і не може бути обмеженою у доступі виходячи з положень ч. 1 ст. 1 та ст. 5 Закону України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації»<sup>2</sup>. Відповідно до зазначених норм публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством.

Доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах у мережі Інтернет, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційних стендах, будь-яким іншим способом, шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

Залишається лише визначитися зі строками завчасного повідомлення. Як ми вже говорили, нормативно-правові акти не містять відповіді на це запитання. Тож перший висновок, який напрошується: староста на власний розсуд визначає строк завчасного повідомлення. Водночас необхідно розуміти, що строки завчасного повідомлення мають бути розумними (у тому сенсі, що жителі повинні мати час на ознайомлення з інформацією, про те, що відбудеться звітування старости, та спланувати свій час таким чином, аби мати змогу потрапити на відповідну відкриту зустріч). Більше того, якщо виходити з того, що таке звітування не має бути формальним, дату та час треба підбирати так, аби максимально забезпечити можливість громадян бути присутніми на зустрічі.

На практиці дуже часто можна зустріти, що старости про майбутнє своє звітування повідомляють за один місяць до самого заходу. На нашу думку, це завеликий строк, оскільки жителі населеного пункту можуть просто забути про нього.

Тут доречно пригадати положення Закону України від 11.07.02 р. № 93-IV «Про статус депутатів місцевих

рад»<sup>3</sup>. Статтею 16 цього законодавчого акта регламентовано питання звітування депутатів місцевих рад. При цьому в ч. 4 зазначеної статті вказується, що депутат місцевої ради **не пізніше як за сім днів** повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

На нашу думку, вказаний вище строк є оптимальним про повідомлення громадян про майбутнє звітування. Отже, такий же строк доцільно застосовувати і старостам.

## Звітування в межах села, селища чи...

Тепер звернемо вашу увагу на так зване територіальне покриття, у межах якого має відбуватися звітування. У вже неодноразово згаданій нами ч. 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280 зазначається, що (процитуємо) «староста звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища». У той же час ми з вами знаємо, що староста обирається жителями села, селища (сіл, селищ), розташованого на території відповідного старостинського округу (ч. 2 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280).

Нагадаємо, що старостинський округ є частиною території об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». На цій території можуть бути розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади. Зазначена територія визначається сільською, селищною, міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

Враховуючи означене вище, може виникнути думка, що звітувати можна було б і перед всіма жителями населених пунктів, які входять до складу старостинського округу. Але ж ні...

Законом не даремно уточнено, що староста звітує саме перед жителями села (селища), а не старостинського округу загалом. Тобто виходячи зі змісту ч. 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280 напрошується висновок, що звітування відбувається перед жителями кожного окремого населеного пункту, який входить до складу старостинського округу. Таким чином забезпечується доступність кожного жителя кожного окремого села (селища) взяти участь у звітуванні. Погодьтеся, жителям одного села незручно діставатися до іншого села аби послухати звіт старости. Тому староста має розуміти, що йому доведеться звітувати стільки разів, скільки населених пунктів у «його» старостинському окрузі.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 2939.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 93.



## Місце (приміщення) для звітування

Говорячи про звітування на відкритій зустрічі з жителями села, ми розуміємо, що ця зустріч має відбутися в певному місці (приміщенні). Тож плануючи звітування, староста має здійснити вибір такого місця (приміщення). Допомогти йому в цьому можуть органи місцевого самоврядування: староста не залишається один на один з вирішенням цього питання. Крім того, староста має розуміти, що таке місце (приміщення) має бути зручним та пристосованим для тієї кількості жителів, яка потенційно може з'явитися на звітування. Знову ж таки слід мати на увазі, які завдання та мета ставляться перед звітуванням (ми про них говорили вище). Це допоможе жителям про свою роботу та надати можливість їм оцінити її, поставити запитання старості та отримати на них відповідь. Отже, передбачається, що староста має бути почутий кожним жителем, тому, можливо, старості знадобляться технічні засоби (той же мікрофон). Попіклуватися про це необхідно заздалегідь.

## Періодичність звітування

Як часто староста має звітувати? Відповідь на це запитання, власне, містить ч. 3 ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280. У ній зазначається, що староста звітує не рідше одного разу на рік. Як розумієте, зі змісту цієї норми випливає, що звітування може відбуватися і частіше (це так точно не заборонено). У цій ситуації староста самостійно може обира-

ти, скільки разів на рік він готовий зустрітися з жителями того чи іншого села (якщо, звісно, кількість звітувань не передбачена в локальному документі, прийнятому радою: є вже й така практика). На такий вибір можуть впливати й об'єктивні чинники, наприклад, якщо жителі села скаржаться на те, що не володіють інформацією про роботу старости зокрема, як член виконавчого комітету тощо. Тоді рекомендуємо розглянути варіант більш частих звітувань або передбачити іншу можливість інформування жителів про свою роботу. При цьому пам'ятаємо про обов'язковість звітування не рідше одного разу на рік.

## Щодо форми звітування

Тепер щодо форми звітування. Якою вона має бути: у письмовій формі чи достатньо усного звітування? Знову ж таки ні Закон № 280, ні жоден інший нормативно-правовий акт не містить відповіді на це запитання. На нашу думку, звіт має бути підготовлено та надано в **письмовій формі**. Зараз обґрунтуємо свою позицію.

Підготовка звіту в письмовій формі обумовлюється практичністю дотримання старостою положень Закону № 2939. Так, відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 13, п. 1 ч. 1 ст. 14 цього Закону розпорядниками інформації для цілей цього Закону визнаються, зокрема, особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, — стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків.

## Довідка

Нагадаємо, що староста може бути уповноважений на вчинення нотаріальних дій, з питань, віднесених законом до відання органів місцевого самоврядування, а також здійснення державної реєстрації актів цивільного стану. Такі можливості закріплені в пп. 5 п. б) ч. 1 ст. 38 Закону № 280.

Це є делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом. Тобто старосту можна віднести до розпорядника інформації зонайменше в частині вчинення ним нотаріальних дій та державної реєстрації актів цивільного стану (звісно, якщо його на такі дії було уповноважено відповідним рішенням сесії ради).

Забігаючи наперед, зазначимо, що староста, звітуючи про свою діяльність, у тому числі мав би передбачити у своєму звіті й подання інформації про вчинені ним нотаріальні дії та державну реєстрацію актів цивільного стану. Тут староста повинен говорити лише про кількість учинених ним дій, а не про їх зміст та осіб, щодо яких вони були вчинені.

Таким чином, можна говорити про те, що такий звіт прирівнюється до публічної інформації, яка створюється її розпорядником. Отже, у цьому випадку мають бути дотримані вимоги Закону № 2939, що передусім полягає у формуванні звіту у письмовій формі та забезпеченні його оприлюднення відповідно до приписів ст. 5 зазначеного Закону.

Крім того, згідно з положеннями ст. 19 та 20 Закону № 2939 громадянину надається можливість звернутися до розпорядника (у нашому випадку старости) із **запитом на інформацію**, що містить-

ся у звіті старости або для отримання всього звіту. Староста зобов'язаний надати відповідь на цей запит **не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання**.

## Довідка

Відповідно до ч. 1 ст. 19 Закону № 2939 **запит на інформацію** — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

У свою чергу, ч. 2 цієї ж статті передбачено, що запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Крім іншого, ч. 3 ст. 19 Закону № 2939 визначено, що запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Частиною 5 вказаної статті визначено вимоги до змісту запиту. Він має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Тут хочеться додати декілька тез на користь письмового звітування. Варто його оформлювати саме в такій формі і варто його оприлюднювати знову ж таки враховуючи статус старости як виборної посади. Погодьтеся, що не всі жителі, як правило, можуть потрапити на відкриту зустріч (з різних причин) зі старостою та заслухати його звіт. Таким чином, забезпечивши складення звіту у письмовій формі та його оприлюднення, ви надаєте можливість усім, хто бажає, ознайомитися з ним в будь-який зручний для них час. Крім іншого, ви убезпечуєте себе від викривлення будь-якою особою інформації, яка буде донесена вами на відкритій зустрічі під час звітування.

## Щодо змісту звіту

На жаль, Закон № 280 не встановлює вимоги до змісту звіту старости. Проте про нього можна скласти уяву, беручи до уваги статус старости та його повноваження. Говорячи про статус, ми пам'ятаємо, що староста є одночасно виборною посадою та членом виконавчого комітету. Таким чином, розуміємо, що звіт старости повинен містити відомості про його діяльність як виборної посадової особи, наділеної повноваженнями, зазначеними в ст. 54<sup>1</sup> Закону № 280, а також про його роботу як члена виконавчого комітету. Також, про що ми зазначали вище, якщо старосту уповноважено на вчинення тих же нотаріальних дій, здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, про це також доречно згадати у звіті. Крім іншого, часто старост уповноважують на складення протоколів про адміністративні правопорушення, а також призначають відповідальними за виконання громадських робіт: ця інформація також має віднайти

своє відображення у звіті. Кількість здійснених прийомів громадян; отриманих звернень громадян, наданих на них відповідей; отриманих доручень голови ради тощо. Все це рекомендуємо включати у звіт. Так, звіт буде не малий, але, повірте, зайвою така інформація не буде і ось чому. Жителі (ваші виборці) мають розуміти, який обсяг робіт здійснює староста, якими питаннями він опікується, інакше «скупий» звіт дасть привід, аби в певній частині жителів склалося враження, що староста байдуже. Убезпечуйте себе від цього. Рекомендуємо також свій звіт складати таким чином, щоб він не був «сухим», інакше вам важко буде втримувати увагу жителів.

## Наостанок...

Підсумуємо все те, про що зазначили вище. Отже, звітування старости відбувається в декілька етапів:

— оприлюднення інформації про звітування (із зазначенням дати та місця);

— проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади;

— письмовий звіт старости має бути оприлюднений (це може бути офіційний веб-портал ради в мережі Інтернет, офіційні друковані видання ради (за наявності), стенди тощо з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади).

Витрати, пов'язані з проведенням звітування старости перед членами територіальної громади, можна передбачити в місцевому бюджеті в межах видатків, затверджених на ці цілі.

У наступних номерах нашого видання ми розглянемо, яким чином староста інформує раду про свою роботу.

# Ефективна комунікація старости з мешканцями

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

*Староста відноситься до осіб, яким точно не позаздриш... Адже саме йому доводиться велику увагу приділяти спілкуванню з мешканцями, що означає — він щоденно буде мати справу з людськими долями та емоціями. Щоб не захлинутись у цьому морі прохань, бажань, скарг, старості слід використовувати правила та прийоми ефективної комунікації. У цій статті зосередимося на принципах успішного публічного виступу, а також техніках «складного» спілкування з мешканцями... Почнемо!*

## Публічний виступ як інструмент старости

Що необхідно, аби ваш виступ пройшов добре? Сформулюємо основні правила.

**Обрання теми для виступу.** Немає нічого гіршого для слухачів, ніж занадто узагальнена тема. Майже неможливо сучасній людині слухати лекцію «Про все на світі» або доповідь на тему «Про загальні підстави буття». Старайтеся конкретизувати проблему, не намагайтеся «запхнути» у свій виступ усе, що ви знаєте або що вам хочеться сказати, зосередьтеся на найцікавішому питанні. Чим воно цікаве? Можливо, фахівці щодо нього сперечаються, воно актуальне, створює певні труднощі в роботі або житті мешканців, щодо нього існує безліч думок. Вносячи ясність у таке питання, ви зробите дуже корисну справу.

**Інтерес до теми, емоційність.** Вибираючи або формуючи тему виступу, орієнтуйтеся не лише на інтереси аудиторії, а й на свої власні. Найкраще виступає та людина, якій самій цікаво те, про що вона розповідає. Такого доповідача приємно слухати, він захоплює і заволодіває увагою аудиторії. Що ж робити, якщо вам доручено виступити з нудним звітом, який абсолютно вас не хвилює? Постарайтеся все-таки якось пов'язати цей виступ зі своїми інтересами. Знайдіть у цьому звіті щось таке, що вас не лишає байдужим, надихає або тривожить, тішить або лякає, може, ви чимось пишаєтеся, а за щось вам соромно. Зосередьтеся на цьому переживанні, щоб зробити свою промову більш емоційною та енергійною.

**Структурованість.** Не перевантажуйте тему виступу запитаннями. Вона повинна містити дві-три смислові частини, об'єднані головною ідеєю. Тільки в цьому випадку виступ буде доступний для розуміння. Якщо ж ви візьмете 7 – 9 різномірних питань, ледь пов'язаних між собою, і спробуєте донести їх до аудиторії, то на черговому смисловому «стрижку» ви просто ризикуєте її «втратити». Люди «вимкнуться», їхня увага розсіється, вони перестануть слухати.

**Ключові слова.** Готуючи виступ, визначте його основну ідею та складіть список ключових слів, які будуть її транслювати. Таких слів має бути не більше ніж 35. Це мають бути саме ті слова, які ви хочете, щоб громада запам'ятала та асоціювала з вашим образом як діяча. Наприклад, основна ідея: «Будуємо європейське село». Ключові слова до цієї ідеї: «прогрес», «розвиток», «показники ефективності», «врахування інтересів мешканців» тощо.

**Особливості аудиторії.** Визначте і врахуйте особливості аудиторії під час виступу. Важливо розуміти, що промовець – не священик і не пророк, він ніколи не звертається до всього світу взагалі. Він звертається до конкретних людей із конкретними проблемами. Важливо враховувати вік аудиторії, її настрій сьогодні, рівень освіченості всіх представлених слухачів, те, наскільки вони знайомі з питанням. Загалом, чим краще ви знаєте своїх слухачів, тим легше вам буде встановити контакт.

Важливу роль відіграє і чисельність аудиторії. Мала група (до 15 осіб) підходить для ґрунтовних дискусій та обговорень, тут кожен здатний мислити окремо і раціонально, учасників зацікавлює саме питання. У міру збільшення кількості людей вони реагують усе більш емоційно, злагоджено, їх уже цікавить не зміст виступу, а людина, яка його доносить. Недаремно натовпом управляти простіше, ніж особистістю!

Мабуть, найголовніше, що вам треба знати про аудиторію, – її установки стосовно вашої теми і ставлення особисто до вас. Наскільки тема актуальна для слухачів? Як наблизити її до цієї актуальності? Наводьте проблемні приклади з повсякденної діяльності аудиторії – і ваш виступ захопить її. Якщо ж ставлення до вас як до оратора або людини негативне, то доведеться змінювати його, показуючи високий рівень виступу, але не намагайтеся при цьому щось зіграти або зобразити, будьте щирими.

**Керування увагою.** Те, як добре буде сприйнято промову взагалі, залежить від вступу — чи зможете ви з перших секунд захопити увагу слухачів. Ви можете використовувати такі варіанти вступів: розповісти якийсь

цікавий факт, навести цитату, пояснити план і структуру свого виступу, пожартувати, розповівши анекдот (сміх, якщо він добрий, звісно, сприяє встановленню контакту між промовцем і слухачами).

Є й інші дієві прийоми. Якщо аудиторія представлена людьми, схильними мислити самостійно, ставте їм запитання, стимулюючи і направляючи їхнє мислення. Це не означає, що вони обов'язково повинні вам відповісти вголос, головне, що, запитуючи, ви спонукаєте їх думати.

Промовець може також легко здобути доброзичливе ставлення аудиторії, якщо зробить їй якийсь комплімент. Проте комплімент має бути щирим, інакше він матиме зворотний ефект. Можна хвалити й не саму аудиторію, так безпечніше, а щось, що їй близьке або подобається: професію цих людей, музику, якій вони віддають перевагу, їжу тощо.

Щоб утримати увагу аудиторії, можна використати правило контрасту. Говорили ви, говорили дуже швидко, а потім раптом узяли й уповільнили мову, якесь слово просто по складах, протяжно так, вимовили. От у цьому місці вашого виступу увага аудиторії знову збереться, навіть якщо децьо тимчасово і розсіялася. Ви можете зробити паузу, і усе, сказане після неї, буде сприйнято краще; можете стишити мовлення або, навпаки, говорити голосніше, якщо до цього промовляли тихо. Загалом, будь-яка зміна не залишить поза увагою аудиторії. Це стосується не лише вербальних сигналів. Ви могли рухатися увесь виступ, крокуючи з боку в бік, а потім раптом зупинитися на місці і завмерти.

Постановку запитань, яку ми вже розглядали вище, як засіб організації вступу можна використовувати протягом усієї промови. Адже вони чудово концентрують увагу і спонукають замислитися, навіть у тому разі, якщо ви поставили риторичне запитання.

Якщо аудиторія втомилася, розрядить напругу жартом або цікавою історією.

Завершуючи виступ, не забудьте ще раз окреслити основні думки, які були наведені, підбити підсумки і запропонувати поставити вам запитання.

**Насиченість фактами.** Добирайте яскраві, цікаві і такі, що запам'ятовуються, незвичайні факти. Важливо тільки пам'ятати, що це не повинні бути випадкові або такі, що не мають жодного стосунку до теми, відомості. Факти мають бути свіжі, злободенні, достовірні, пов'язані із загальною ідеєю виступу, мати практичну спрямованість, ураховувати інтереси та потреби аудиторії.

**Власне ставлення до фактів.** Успіху оратора сприяє його здатність виражати своє особисте ставлення до фактів, давати їм оригінальну, свіжу інтерпретацію. Насправді, слухаючи іншого, люди неусвідомлено чекають, що вони дізнаються щось нове.

**Діалогічність публічного виступу.** Хороший промовець — це промовець, який просто спілкується із слухачами і не боїться постати перед ними таким, яким він

є. Він не боїться запитати, уточнити, зав'язати дискусію, пожартувати. Адже будь-яка аудиторія хоче не просто послухати, вона бажає поспілкуватися. Ні, це не означає, що промовець веде справжню розмову, адже аудиторія може бути занадто великою, говорить переважно все-таки він, але в оточення створюється враження, що з ними просто розмовляють.

Як же досягти такого результату? По-перше, полюбити своїх слухачів і свою тему! Коли оратор спілкується зі слухачами і отримує від цього насолоду, вони теж насолоджуються. По-друге, перестати боятися — відпустити себе. Пам'ятайте: будь-хто має право на помилку і краще припуститися її і вибачитися, при цьому бути впевненим у собі і відкритим аудиторії, ніж боятися помилитися, трясстися від цього протягом усього виступу і виглядати скучним.

Не забувайте про зоровий контакт! Дивіться на аудиторію, охоплюйте її поглядом. Якщо промовець боїться підвести очі на слухачів — він ніколи не виголосить успішну промову. Вони просто не повірять жодному його слову.

Не думайте під час виступу про те, який ви маєте вигляд або чи достатньо грамотно звучать ваші слова, наскільки ваша мова структурована, — усе це треба вирішити до виступу. Під час нього просто віддавайтеся тій енергії, яка виникає з вашого контакту з іншими людьми, з вашої зустрічі з аудиторією, відчуйте задоволення від того, що робите!

## Спілкування зі «складними» мешканцями

**Хто така «складна» людина?** Під складною у спілкуванні людиною будемо розуміти не ту, в якій є складна проблема, адже навіть маючи її, вона може бути привітною та спілкування з нею буде приємним, а ту людину, яка має загострені риси характеру та схильна до деструктивного комунікативного впливу.

### **Що таке деструктивний комунікативний вплив?**

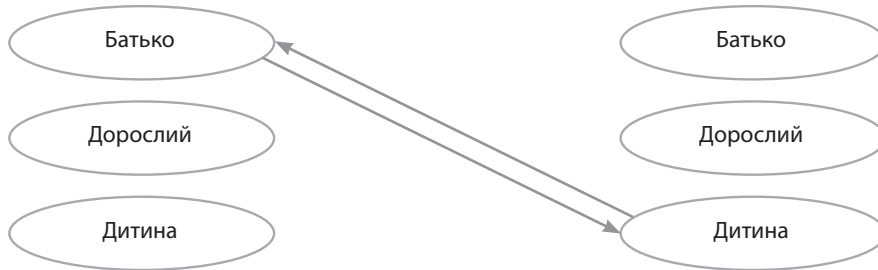
Це такі слова чи дії складної у спілкуванні людини, що самі собою (без наявності об'єктивної проблеми) викликають негативні емоційні стани (тривоги, роздратування, безпомічності тощо) у співрозмовника та перешкоджають установленню відносин співпраці.

**Загальні позиції людей у спілкуванні.** Відповідно до концепції транзактного аналізу Е. Берна у спілкуванні кожен із нас може займати три позиції щодо співрозмовника: батька, дорослого чи дитини (див. рисунок на с. 25). З батьківської позиції партнер по спілкуванню критикується, опікається, пригнічується, тобто сам ставить в позицію дитини. З позиції дитини зручно просити, підкорюватись, демонструвати власну безпомічність, перекладати відповідальність, вередувати, а отже, партнер ставить в позицію батька. З позиції дорослого вибуду-



вується рівноправна комунікація: відбувається раціональний аналіз проблем та пошук їх вирішення. Зрозуміло, що як позиція зверху (батьківська), так і знизу (дитяча), якщо їх займають співрозмовники старости, не сприяють конструктивній комунікації, можуть викликати в останнього

негативні почуття та виступати формами деструктивного комунікативного впливу. Наприклад, людина розіграє істеричу, плаче (дитяча позиція), аби щось випросити, або навпаки — погрожує, критикує (батьківська позиція), щоб налякати старосту та схилити його до якихось дій.



Позиції людей у спілкуванні

## Принципи протидії деструктивному впливу та налагодження комунікації

**1. Принцип амортизації, або психологічне айкі-до.** М. Ю. Літвак, спираючись на ідею Е. Берна — доки напрями комунікації залишаються паралельними, вона продовжується, та не набуває конфліктного характеру — сформулював свій принцип амортизації. Визначте напрям комунікації партнера (зверху/знизу) та відповідайте з відповідної позиції, підлаштуйтеся до його повідомлення. Якщо він веде себе як батько, відповідайте як дитина, він як дитина — ви як батько. А після цього переведіть розмову в простір дорослих, тобто ділових, рівних відносин. Наприклад, він каже: «Ви повинні мені допомогти! Негайно!». Ви йому спокійно: «Звісно, повинен. А в чому, власне, річ?». Він: «Мені так погано, все життя руйнується, я такий нещасний, тільки ви можете про мене попіклуватися...». Ви: «Так, давайте попіклуємося. А що, власне, сталося?». Для емоційного врівноваження співрозмовника вам доведеться здійснити мінімум три-чотири цикли амортизації.

**2. Психологічне самбо.** Становить систему цивілізованої протидії деструктивному впливу, розроблену Оленою Сидоренко, та включає такі прийоми:

— техніка нескінченного уточнення. Для того щоб вести складного співрозмовника на чисту воду, ставте йому якомога більше уточнюючих запитань доти, доки не зрозумієте, у чому проблема. Наприклад: «І в чому проблема? Як вона виникла? Чому ви думаєте, що я можу це вирішити? Як би ви вчинили на моєму місці? А якщо так не можна?..»;

— техніка зовнішньої згоди. Висловлення згоди з частиною позиції співрозмовника без власне зміни

вашої позиції. Наприклад: «Це дуже цікава і важлива пропозиція, але треба буде ще поміркувати»; «Ваше питання є надважливим, його, звісно, треба вирішувати, але зараз я маю його обміркувати»;

— техніка англійського професора. Висловлення сумніву стосовно того, що виконання вимог співрозмовника дійсно не порушує прав інших осіб і перш за все самого старости. Наприклад: «Мабуть, це буде не зовсім чесно, а чесність — основний принцип моєї роботи»; «Це не зовсім погоджується з моїм розумінням суті роботи старости».

**Якими бувають люди, складні у спілкуванні?** Давайте розглянемо типи таких людей.

«Агресивний». Дратується з приводу і без, грубіянить, жартує образливо. Має підтипи:

— «танк» — людина, яка намагається досягти своїх цілей, не дивлячись ні на кого і ні на що. Якщо комусь доведеться опинитися на її шляху, то цей нещасний буде «зметений» лютим натиском. Своєю агресивною поведінкою «танк» намагається усунути конкурента або схилити людину до необхідної точки зору, отримати бажане;

— «крикун» — кричить постійно, жодну розмову не може провести спокійно, усе на підвищених тонах. Так, поряд з ним перебувати неприємно, але безпечніше, ніж поряд із «танком»;

— «граната» — спокійна мирна людина, а потім одного чудового дня як «вибухне»... краще з нею в цей час не перебувати. Вибухає вона — бо накопило, все дістало і взагалі «доки?!»;

— «прихований» — один з найнебезпечніших підтипів. Він не виявляє свою агресію відкрито, а шкодить у вас за спиною. Може підставити, поширювати неприємну інформацію, залучати до цього інших людей тощо.

«Скаржник» — людина, яка постійно скаржиться на

життя, обставини, роботу, інших людей. Вона бачить світ сірим і неприємним. Звичайно, інколи хочеться з нею погодитися, але не завжди ж.

«Мовчун». Що в нього на душі? Знає тільки він. Мовчить. Ви йому — веселу історію, а він мовчить. Сумну — мовчить. Нісенітницю — брову підніме і мовчить. Проблема в тому, що зрозуміти, чого хоче ця людина і як буде поводитися, — неможливо.

«Песиміст». Вважає за краще казати «ні». Він уже задалегідь переконаний, що будь-яка справа приречена на провал, тому з вашою ідеєю не погоджується. Звісно, його негативна оцінка проєктів і відмови дратують оточуючих, що і призводить до конфліктів.

«Надпоступливий». Песиміст навпаки — «надпоступливий» завжди каже «так». Ось тільки його «так», як і всі інші приємні слова, які він вам готовий сказати, нічого не варті. Слова в нього розходяться з ділом.

«Всезнайко». Ось де ходяча енциклопедія! Він обізнаний в усьому, ерудований та підкутий. То що ж тут поганого? Звичайно ж, нічого, доки всі ці знання не починають впливати на ваше життя, роботу і стосунки. Він знає, як вам краще вчинити і що сказати, як правильно писати, куди дивитися, тощо. Єдине погано — це, швидше, показуха. Він просто хоче всіх повчати, але зовсім не обов'язково сам уміє те, чому вчить, тому часто помиляється.

«Максималіст». Він точно знає, чого хоче, щоправда, хоче він цього саме зараз. Усі мусять заметушитися і добути йому саме те, що йому треба, чітко певного розміру, кольору та форми. Ні перед чим не зупиниться у спробі досягти бажаного.

«Брехун повсюдний незвичайний». Бувають особливо видатні брехуни. Вони брешуть про все і до такої міри, що вже неможливо відрізнити брехню від правди, неможливо розібратися: одружений він і скільки в нього дітей, подав він звіт чи ні. Що б найскладнішого ви

не запитали, він вивернеться і збреше. І так його попередня брехня ув'язується з подальшою, що порятунку від неї немає.

«Квазіальтруїст». «Квазі» у сенсі помилковий. Він так усім хоче допомогти, він робить оточуючим тільки добро, безкорисливо і безкоштовно, він ставить чужі інтереси вище за власні. Єдина біда — це все на словах. Ні, він і справді може вам допомогти, ось тільки потім ви дізнаєтеся від інших людей, як йому було важко вам егоїстичному таку важку послугу надавати. Чи навіть більше того — через час він попросить компенсації: «Ти ж пам'ятаєш, як я тобі? Тепер давай ти мені».

## Правила спілкування зі «складними» мешканцями

1. Пам'ятайте, що за всякою поведінкою або висловом стоїть прихований інтерес. Подумайте, чого домагається людина своєю не дуже приємною поведінкою. Чи можете ви їй це дати? Переведіть спілкування в обговорення реального інтересу людини, а не її висловлення. Наприклад, вона тупотить ногами та обурюється. Можна реагувати і лягтися з нею, а можна зрозуміти, що вона просто хоче освітлення на своїй вулиці, й обговорити це питання.

2. Не йдіть на повіді в непростій людині. Зберігайте спокій і нейтралітет. Адже, урешті-решт, вона поводитиметься так, щоб спровокувати вас на якусь реакцію. Наприклад, кричить, щоб налякати або вивести із себе. Якщо ви не реагуєте, вона губиться і не знає, що робити.

3. Налаштуйтеся на співпрацю. Головне — це досягти загального результату, а не з'ясовувати, хто що сказав і як образив.

4. Підходьте індивідуально до кожного типу.

У цьому вам допоможе таблиця.

Тип	Спосіб спілкування
<b>«Агресивний»</b>	
«Танк»	Будьте зібрані та спокійні. Дайте йому випустити пару. Коли він договорить, викладіть власні аргументи швидко і структуровано. Привертайте його увагу. Частіше звертайтеся до нього на ім'я. Поступіться в малому, але не відступайте від свого.
«Крикун»	Не кричіть у відповідь. Не переймайте поведінки «крикуна». Краще пожалійте та підтримайте. Дізнайтесь, чого він хоче.
«Граната»	Вибухає, коли втрачає відчуття контролю. Переконайте таку людину, що насправді вона контролює ситуацію. Заспокойте. Дайте зрозуміти, що слухаєте її.
«Прихований»	Зафіксуйте факт, коли він завдав вам шкоди своїми закулісними іграми. Озбройтеся фактами та доказами. Визначте, навіщо він це зробив. Можете запитати його про це безпосередньо



Тип	Спосіб спілкування
«Скаржник»	Вислухайте його, адже він так цього хоче. Поспівчуйте і пожалійте. Покажіть, що розумієте його. Знайдіть разом вирішення проблеми або переведіть розмову в інше русло
«Мовчун»	Спробуйте розговорити. Основне завдання — все-таки отримати необхідну вам інформацію. Ставте відкриті запитання: «А що ви думаєте з цього приводу?». Діліться своїми версіями, як краще вчинити. Тут головне – не перегнути палицю. Якщо ж «мовчун» уперся і ніяк не піддається, перенесіть розмову
«Песиміст»	Поставтеся до його висловлювань уважно. Покажіть, що ви цінуєте та поважаєте його думку. Дайте йому час подумати. Можете навіть перебільшувати його побоювання. Мовляв, дійсно все так страшно, як ви говорите, навіть гірше. Ми це враховуємо, але може все ж таки спробуємо? Зробіть його своїм союзником
«Надпоступливий»	Перевіряйте його обіцянки. Уточнюйте строки. Заохочуйте щирість у висловленні сумнівів з приводу можливості зробити щось. Якщо «надпоступливому» з вами комфортно, він до вас звик і вам довіряє, то він перестане погоджуватися з усім підряд
«Всезнайко»	Покажуйте, що для вас важливі його знання та поради. Адже саме для цього визнання він і поводить таким чином. Це не означає, що ви повинні наслідувати його поради беззастережно. Оберіть ті, що дійсно чогось варті, а решту сміливо відкиньте
«Максималіст»	З'ясуйте, чого він хоче. Допоможіть йому в цьому, якщо можете. Той, хто допомагає максималісту досягати поставлених цілей, на якийсь час стає його другом і може розраховувати на конструктивне спілкування. Неприйнятні для вас варіанти допомоги одразу «відмітайте». Твердо стійте на своїх позиціях
«Брехун повсюдний незвичайний»	Там, де його брехня вам не шкодить, не звертайте уваги на неї. Але у принципових для вас питаннях завжди перевіряйте його слова ділом, фактом і за допомогою інших людей. Запитуйте, чим він може підтвердити свої слова, як це можна перевірити тощо
«Квазіальтруїст»	Краще не допускати того, щоб ця людина щось для вас зробила. Якщо так вийшло і він виставляє претензії, відповідайте з опорою на реальність: «Так, ви мені дуже допомогли, але ж я вам уже подякував». Насправді ви йому нічого не винні. Він хотів допомогти – він допоміг! Не дозволяйте йому зробити з вас «боржника»

Отже, ми обговорили форми складного спілкування і способи, якими можна зробити це спілкування простішим, мінімізувати його шкоду. Проте, кажучи про таку тему, не можна не нагадати про ще один пункт програми, цей пункт — стрес. Людині важко не тільки в момент складної комунікації, а ще й протягом деякого часу після.

Пригадайте себе після скандалу, як можуть тремтіти руки, збивається дихання, б'ється серце. Потрібно правильно вийти з цього стану.

По-перше, похваліть себе за все, що зробили добре. Визнайте всі свої досягнення в цій комунікації. Нехайдесь щось було не так. Нехай ви взагалі нічого не домоглися. Уже власне те, що ви вистояли в цих складних відносинах, заслуговує на повагу. Визнайте, що ви молодець!

По-друге, не бійтеся обговорювати агресивність і деструктивність цього співрозмовника з кимось, хто гото-

вий вас вислухати. Поділіться з близьким тим, як вам було важко, страшно, як на вас кричали.

По-третє, знайдіть практику для скидання накопичених переживань: помалюйте, покричіть, поспівайте злих пісень, напишіть усе в щоденнику.

По-четверте, визнайте своє право на злість, роздратування, навіть ненависть. Так, убивство людини заборонено законом. Бажання вбивства — законом не заборонено.

По-п'яте, знайдіть практику розслаблення. Увага: не алкоголь і не сигарети! Нехай алкоголь і заспокоює, але він не сприяє опрацюванню досвіду. Сигарети не заспокоюють зовсім, а навпаки, стимулюють і збуджують. Тому найкращі практики розслаблення — масаж, йога, фітнес, медитація.

І останнє. Цінуйте себе, поважайте, інколи балуйте. Тільки людина, яка впевнена в собі, здатна витримати деструктивне спілкування і не прогнутися під маніпулятора чи агресора. Дбайте про себе!

## Актуальне запитання



До мене звернулась за допомогою дуже емоційна відвідувачка. З її слів не було зрозуміло, чого вона хоче... Текст, який вона вимовляє, має приблизно такий вигляд: «Та от його так! Той Петро зовсім скажений. От бувають такі люди несповна розуму, ні на що не здатні! Кидає мені тухлі яйця через паркан. Я йому кричу: «Куди ти на мій город свої яйця кидаєш, дурень?!». А він мені: «Краще б ви, бабуся, ці слова про свій город назад взяли!». І це він мені каже, розумієте?! Як не соромно йому!!! Ай-яй! Сорому зовсім нема, так мені відповідати. Та ще й яйця ці тухлі кидає. Ой-ой!».

Як мені спілкуватися з такою мешканкою? Що радить із цього приводу практичний психолог?

(Із запитання старости)



Староста може виступати у ролі посередника, як кажуть психологи, медіатора, у конфліктах мешканців. Адже він є нейтральною, незацікавленою особою, ну, порівняно з самими роздратованими та невдоволеними мешканцями, звісно. Саме цю посередницьку функцію доведеться брати на себе старості, який поставив запитання. Як же вчинити у ситуації, яку описано вище?

Перш за все, слід виокремити проблему, з якою зіткнувся мешканець. При цьому відкиньте усі емоції, зайві конструкції, вигуки, звинувачення, що він відображає у своєму мовленні! Вам слід бути максимально об'єктивним, увімкнути аналітичне мислення. Отже, якщо з тексту відвідувачки видалити все емоційне, що маємо у сухому залишку? У неї виник конфлікт із сусідом Петром. Тренуйте цю надзвичайно важливу у спілкуванні з іншими людьми здатність — виокремлювати тільки дані, відомості, зміст їх повідомлення та не реагувати на емоційні, нерідко провокативні, прояви. Знайте, коли людина щось робить надто емоційно, вона просто дуже сильно чогось хоче. От замість того, щоб лякатися її гніву чи гніватися у відповідь, краще спитайте себе: «А чого ж вона так сильно хоче, що роздратовалася аж занадто?». Звісно, це питання варто ставити собі, не тільки аналізуючи конфлікти мешканців, але й спілкуючись з власними дітьми, коханими та іншими близькими людьми. Дуже простий принцип: кричить — значить щось хоче.

У чому предмет конфлікту мешканки з Петром? Конфлікт — територіальний, тобто Петрові здається, що якась частина його городу знаходиться за парканом, відвідувачка, звісно ж, вважає, що це її город і все добре.

Коли аналізуєте конфлікт мешканців, обов'язково враховуйте такі пункти. Перше — у чому, власне, полягає проблема, хоча б у загальних рисах. Це той етап, коли ви розумієте, що конфлікт, скажімо, територіальний. Друге — хто виступає сторонами у конфлікті, вам слід визначити основні сторони, тих, хто сперечається, та інших причетних. У нашому аналізі суперечки Петра з відвідувачкою не складно здогадатися, хто такі сторони конфлікту. Водночас досить часто конфлікт мешканців зачіпає цілі групи населення, одна група підтримує цю сторону, друга — відповідно іншу, третя взагалі може бути проти всіх. Тож старості важливо враховувати ці настрої, тобто виокремлювати всіх причетних до конфлікту. І останній пункт, якому слід приділити увагу, — чого хоче кожна з конфліктуючих сторін, які вони мають інтереси. Так, може Петро хоче шматок городу, який колись було неправомірно в нього відчужено, а відвідувачка й не проти йому його віддати, але вони не здатні один одного зрозуміти.

Проаналізувавши конфлікт, окресливши деякі його складові, староста має допомогти сторонам порозумітися. Для цього він переформулює емоційні висловлення сторін в об'єктивні, однозначні та зрозумілі послання: «Тобто вас образили слова Петра?», «А як думаєте, чого він взагалі так поводиться? Чи ви йому якийсь привід для такого поведіння давали?», «Я так розумію, що у вас виникла якась суперечка щодо городу, так?». Крім того, староста, звісно, може надавати мешканцям допомогу з документами, консультувати їх з найпростіших юридичних питань, які стосуються суті їх конфлікту.

Водночас основним залишається принцип — переформулювання емоційного мовлення мешканця в раціональне визначення проблеми. Зрозуміло, що вже сама правильна постановка проблеми забезпечує її ефективне вирішення.

Неохопленим залишився такий момент. А як же бути з цією крикливою мешканкою? Як старості заспокоїти її? У попередній статті ми розглянули цілу низку технік спілкування зі «складними» людьми. У ситуації, яку окреслив староста в своєму запитанні, найприйнятнішим буде принцип амортизації або психологічне айкідо.

Отже, яку позицію у спілкуванні займає відвідувачка? Вона прийшла, аби поскаржитися на свого сусіда, пожалітися, використовує дуже емоційні вислови, перекладає відповідальність за свої проблеми на старосту. Акцентуючи ці елементи ситуації, розуміємо, що мешканка, нехай і бабуся, займає позицію дитини, позицію знизу. Вона вважає, що якщо переконає старосту в усій плачевності власного стану, то

він їй обов'язково допоможе. Тож аби заспокоїти її, старості слід зайняти позицію батька.

— Шановна, я розумію, наскільки Вас ображає та бентежить ця ситуація. І дійсно, як же тому Петрові не соромно так із Вами вчиняти! Скажіть, будь ласка, а з чого все почалося?

— Ой! Та він такий скажений, той Петро, так я від нього втомилася, а ще й мій небіж!

— Точно, скажений, як від такого родича не втомитися! А як там з парканом було, розкажете?

— Та так, коли сестра померла, то ми двір поділили, а до того й не було ніякого паркану...

Розумієте, шановні старости? Не слід одразу кидатись змінювати спосіб мовлення співрозмовника, підлаштовуватись під нього, давайте те, чого на емоційному рівні вимагає від вас мешканець, а вже потім поступово виводьте спілкування на раціональний рівень, отримуючи ті відомості, яких ви потребуєте для того, щоб проаналізувати ситуацію.

Давайте трохи пофантазуємо. А якщо прийде Петро та розпочне приблизно такий монолог: «І Вам не соромно? Сидите тут такий поважний, а мене ігноруйте. Яюсь це не ввічливо! Та я Вам у батьки годжуся. Так, а ну швидко встав і зробив те, що я кажу! Мені треба землі більше! Як це ти не можеш мені допомогти? Здурів?! Я кажу — не базікай мені тут! Рот закрив і зробив!». Образливо? Звісно, що образливо, та такі вже вони люди: мають певні складнощі, перш за все турбуються про свої проблеми, а не про наші почуття. Призупиняємо свою образу та ставимо собі запитання — яку позицію у спілкуванні займає наш Петро? Він соромить старосту, вказує на вікові розбіжності, наказує... Все це ознаки батьківської позиції, відповідно, аби зменшити емоційність комунікації, старості слід прийняти позицію покірної дитини: «Та звісно ж, сиджу, не з усім справляюся, але готовий Вас вислухати уважно... Що сталося?».

Головне, не забувайте: амортизація, зменшення емоційності спілкування, перехід до дорослої, рівної комунікації може вимагати трьох-чотирьох повторів, доки людина заспокоїться... Не розгубіться, якщо вона не стає спокійнішою одразу.

Помічаєте, що у цьому самому психологічному айкі-до водночас використовується техніка зовнішньої згоди? Підкреслимо, сперечатися з людиною, тим паче з емоційною мешканкою, старості немає ніякого сенсу. Тому сам він ніколи не виходить на відкриту конфронтацію з нею. Навпаки, він спочатку зовні погоджується, а вже потім може ставити уточнюючі запитання.

— Від того Петра зовсім життя не стало...

— Так, не стало... А від чого ж вам так тяжко?

Закономірність, на якій базується техніка зовнішньої згоди, дуже проста, чим більше одна людина психологічно тисне на іншу, тим більше ця друга тисне у відповідь. Відбувається та сама ескалація конфлікту, про недопустимість якої так люблять казати у теленовинах. Вам ескалація зовсім не вигідна. Навпаки, актуальним стає завдання перейти до відносин співпраці.

Водночас, слід пам'ятати ще й про таку річ стосовно психіки людини. Якщо не давати особі виплеснути свій гнів, висловити все те напруження, яке є на душі та на серці, це призводить тільки до розпалу пристрастей. Отже, якщо помічаєте, що відвідувачка вже дуже «заряджена» та хоче висловити все своє невдоволення, просто послухайте її не перебиваючи. При цьому аби не брати на себе зайвих хвилювань, староста все ж таки не психолог, можете думати про щось своє, абстрактне, та лише краєм вуха прислухайтесь, чи ще не скінчився її емоційний монолог.

Ми підійшли до надзвичайно важливого питання. Старості дійсно не слід покладати на свої плечі надто велику відповідальність за життя та хвилювання мешканців. Ви — не психолог, але — посадова особа, звідси така порада. Заспокоївши мешканку та отримавши можливість надати розмові раціонального, конструктивного характеру, обов'язково запитайте її, яким чином вона може обґрунтувати свою вимогу чи скаргу: може вона надасть відповідні документи, може в неї є свідки, може ще якісь докази вона має? Для чого ми ставимо їй такі запитання? Аби встановити певну, дуже важливу дистанцію між старостою та відвідувачем. Все ж таки мешканці повинні розуміти, що вони мають спілкуватися зі старостою як із посадовою особою, а не просто жалітися йому на свої біди та шукати співчуття. Поспівчувати може й друг, завжди пожаліє та зрозуміє тільки рідна матір. На щастя, староста не зобов'язаний бути другом одночасно всім мешканцям, а те, що він їм не матінка, це й так зрозуміло.

Отже, обов'язково будьте уважні до певних комунікативних обмежень, ваша комунікація з мешканцями повинна мати офіційно-діловий характер. Якщо ж хтось намагається маніпулювати вами, тисне на вас, звертайтеся до принципів та технік складного спілкування. які ми розглянули у статті вище, та протидійте такому деструктивному комунікативному впливу.

Що ж... Якою б складною не була комунікація, пам'ятайте про значущість вашої справи, не бійтеся експериментувати, помилятися, виправлятися та ставити запитання!

*О. Зімовін, практикуючий психолог, канд. психол. наук, член Асоціації політичних психологів України*

# Практичні аспекти ініціювання та подання бюджету участі

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

*Бюджет участі в Україні набирає популярності з кожним роком. Завдяки використанню польського досвіду цей інструмент вже дає перші позитивні результати: активізує громадську ініціативність та надає можливість покращити рівень життя в громаді. Ми вже писали про те, що сприяти навчанню мешканців щодо подання ними проєктів за бюджетом участі може навіть староста. Сьогодні поговоримо, яким чином він має це робити та що повинен враховувати, виконуючи таку «відповідальну» роботу.*

## «Прокинься», або Як ініціювати бюджет участі

Польський досвід говорить про те, що **бюджет участі** — це процес, під час якого громадяни отримують можливість впливати на рішення органів місцевої влади, а опосередковано отримують можливість здійснювати громадський контроль за їхнім виконанням, якщо рішення безпосередньо або опосередковано торкаються інтересів громадян. Відтак, громадяни, отримуючи можливість брати участь у таких процесах регулювання, ще більш активно долучаються до розвитку своєї громади.

За практикою, населення майже не виступає ініціатором впровадження бюджету участі. Історія впровадження бюджету участі свідчить про те, що ініціаторами впровадження бюджету участі виступали або місцева влада, або представники громадських організацій.

Звичайно, найкращим варіантом є ініціювання ідеї бюджету участі саме на рівні місцевої влади. Зробити це можуть депутати або голова ОМС та/або його виконавчий комітет. Тобто ініціювати бюджет участі може навіть староста, оскільки він є посадовою особою місцевого самоврядування та членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою.

Нагадаємо: членом виконкому староста є на підставі ч. 5 ст. 14<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні». Тобто староста може проінформувати голову та депутатів ради про необхідність впровадження бюджету участі.

Якщо ідея не знайде підтримки через обмеженість фінансових ресурсів місцевого бюджету, вагомим аргументом на захист своєї ініціативи може бути те, що впровадити бюджет участі можна за рахунок бюджету розвитку. Саме з його ресурсів й можна профінансувати проєкти-переможці відповідно до прийнятого Положення про бюджет участі (громадський бюджет, бюджет громадських ініціатив), затверджений рішенням ради.

Тобто частину бюджету розвитку реально спряму-

вати саме на потреби громади у рамках комунікації «влада-громада» за допомогою такого інструменту, як бюджет участі. Мінімальне фінансування, як правило, становить 0,1 % бюджету розвитку на проєкти за бюджетом участі. Наголосимо, що відсоток фінансування може бути збільшено за рішенням місцевої ради.

## «Починай рухатись», або Як активізувати населення

Найкращим варіантом для впровадження бюджету участі після схвалення ідеї впровадження бюджету участі місцевою радою є створення робочої (координаційної) групи, яка відповідатиме за перебіг процесу щодо бюджету участі та буде брати участь у розробці Положення про бюджет участі (громадський бюджет). Староста також може входити до складу такої групи та не лише брати участь у розробці Положення, але й сприяти навчанню мешканців у питанні подання ними проєктів.

Що саме він може зробити?

Щоб активізувати населення та донести до нього саму сутність бюджету участі, необхідно почати з обговорення проблем тієї чи іншої місцевості. На сторінках видання ми вже неодноразово говорили про повноваження старости у сфері благоустрою, житлово-комунального господарства тощо. Тобто старості набагато простіше за усіх налагодити прямий діалог із мешканцями.

Нагадаємо: посада старости є виборною, а отже, він зацікавлений у тому, щоб сприяти мешканцям громади у вирішенні її проблем. Крім того, староста — лідер, якому громада виказала довіру на виборах. Отже, саме він уповноважений на відслідковування проблем громади та пропонування шляхів їх вирішення. А бюджет участі значно полегшує це завдання. Завдяки цьому демократичному процесу у подальшому мешканці самі зможуть пропонувати готові варіанти вирішення проблем своєї громади.





## Важливо

Бюджет участі опосередковано впливає на позитивну репутацію старости. Це так званий «живий» діалог між громадою та старостою. А оскільки посада старости є виборною, то проведення ним активного навчання мешканців щодо нюансів подання проектів відповідно до Положення про бюджет участі стане йому додатковим плюсом на наступних виборах (якщо староста планує знову подавати свою кандидатуру на цю посаду). Аби староста міг активно навчати мешканців, він спочатку має сам освоїти питання, що стосуються бюджету участі, та ази навчання інших. Для цього сьогодні присутніми донорськими організаціями в Україні реалізується низка програм, що передбачають підвищення старостами рівня професійної підготовки (безпосередньо та дистанційно). Для громади це буде показником того, що староста дійсно не залишається осторонь проблем, що існують на ввіреній йому території, та бере активну участь у житті громади.

Як свідчить практика, після обговорення проблем громади у свідомості громадян автоматично з'являються й ідеї щодо самих проектів, тобто вони починають розуміти шляхи їх вирішення та пропонують найбільш оптимальні та реалістичні варіанти. Яким чином староста може обговорювати із громадою її проблеми?

Для прикладу наведемо досвід міста Варшави. Там активно проводять серед мешканців так звані зустрічі «за мапою». Це обговорення існуючих труднощів і розробка планів за картою відповідного населеного пункту (можна на рівні району, мікрорайону тощо). Результатами такої зустрічі є розробка спільного рішення, народження почуття впливу та власної участі в процесі кожного мешканця, що взяв участь у такій зустрічі.

Ефективним є варіант визначення переліку найважливіших проблем за сферами (благоустрій, комунальне господарство, освіта тощо), а вже потім проведення їх аналізу. Аналіз кожної проблеми має давати відповіді на такі запитання:

— Чию проблему потрібно вирішити? (тобто це проблема якої категорії мешканців громади: учнів,

студентів, пенсіонерів тощо);

— У чому полягає проблема? (тобто короткий та змістовний опис проблеми);

— У чому причина виникнення проблеми?

— Чи є кілька причин виникнення проблеми?

— Чи взаємопов'язані ці причини?

— Які наслідки цієї проблеми?

— Які шляхи вирішення проблеми?

— Який шлях вирішення проблеми можливо обрати протягом бюджетного року?

Доречно визначитись із аудиторією. Найбільш поширеним методом є підхід, в основі якого лежить визначення аудиторії за приналежністю громадян до учнів, студентів, пенсіонерів, представників бізнесу тощо.

Зауважимо, різнобічна аудиторія може перетворити такі зустрічі на балаган та залишити проблеми без вирішення (неможливість обрати оптимальне та єдине рішення проблеми через вікову різницю, обсяг доходів, соціальний статус).

Примірний перелік форм, через які староста може співпрацювати з населенням щодо бюджету участі:

Аудиторія	Форми співпраці з аудиторією
пенсіонери	збори біля багатоповерхових та приватних будинків, спілкування з активними пенсіонерами
студенти та/або учні	відвідування виховних або класних годин, участь у конференціях та/або семінарах, ініціювання перед місцевою радою запровадження конкурсів на теми про те, як покращити життя в громаді (наприклад, «Зміни своє місто на краще!», «Подай проект — зміни життя на краще», «Хочеш змін? Змінюй!»)
фізичні-особи, які займаються підприємницькою діяльністю	зустрічі в асоціаціях приватних підприємців, на ринках, а також проведення анкетування, розповсюдження листівок (за сприяння місцевої ради)

**Примітка.** Староста може залучати до роботи із населенням об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, громадські організації, органи самоорганізації населення.

Після проведених зустрічей із мешканцями майбутні автори проектів зможуть отримати відповіді на усі свої запитання, скористатись методологічною допомогою та мати можливість доопрацювати свої існуючі ідеї проектів або створити нові. Водночас вони зможуть переконатись у тому, що їх ідеї почують і їх дійсно можна виконати саме у тій формі та локалізації, які ними й планувались, тобто через подання проекту.

На нашу думку, для організації зустрічей із мешканцями щодо обговорення проблем громади старості варто подумати над створенням власної сто-

рінки у мережі Facebook. Навіщо вона потрібна? Ведення такої сторінки допоможе:

1	вчасно доносити інформацію про заходи та зустрічі, що плануються (дату, час, місце проведення)
2	бути у курсі проблем громади (дати слово громаді висловлювати свої думки)
3	здійснювати щоденний моніторинг обізнаності мешканців щодо подій, які відбуваються в громаді
4	залучати мешканців до співпраці (активні мешканці у подальшому можуть самостійно організовувати та проводити зустрічі в громаді, що полегшить роботу старости)
5	заохочувати неактивне населення до висловлення власної думки (можливість залишати коментарі, зауваження, що підвищує інтерес таких мешканців до розвитку громади)
6	розміщувати цікаву та корисну інформацію про законодавчі ініціативи, діяльність місцевої ради, реалізовані проекти, досягнення активних мешканців громади
7	консультувати мешканців щодо бюджету участі в режимі онлайн (наприклад, допомогти знайти основну інформацію щодо бюджету участі, надати посилання на сайт місцевої ради, де розміщене Положення про бюджет участі, форма проектної заявки тощо)

**Примітка.** Мешканці повинні мати відкритий та постійний доступ до актуальної інформації, необхідної до підготовки проектів, зокрема до тематики проектів та основних вимог до складання проектів, а також термінів їх подання.

Зазначимо, що за таких умов робота старости буде відкритою та прозорою. Мешканці самі зможуть оцінити корисність діяльності старости на території, де проживають. Одночасно староста має враховувати, що інформаційні повідомлення мають бути орієнтованими на різні групи населення та адаптовані до них з точки зору форми, каналу та змісту повідомлення. Наприклад, учні та студенти можуть ознайомитись з інформацією і в мережі Інтернет, а от людям похилого віку цікавішими будуть саме зустрічі, де можна в ре-

жимі реального часу обговорити проблеми громади.

До речі, для більш повного інформування громади про бюджет участі перед місцевою радою староста може ініціювати активне використання «немедійних» каналів передачі інформації. Наприклад, на транспорті.

Відмітимо: вкрай важливо організувати обговорення ідей проектів як перед початком їх розробки, так і під час їх подання, а також перед початком голосування за них.

Додамо, що в період:

<b>розробки проектів</b>	зустрічі допоможуть мешканцям: — дізнатись про переваги своєї території та плани місцевої влади в цьому напрямі; — зрозуміти, які саме заходи можуть доповнити дії місцевої влади; — знайти чи удосконалити свої ідеї завдяки спілкуванню із авторами інших проектів, порівняти свої проекти з іншими, знайти однодумців для об'єднання схожих ідей в одну (подання спільної проектної заявки)
<b>подання проектів</b>	зустрічі покликані для представлення та обговорення тих проектів, які пройшли перевірку та представлені до голосування (автори таких проектів можуть виступати із презентацією свого проекту та демонструвати нюанси, на які зверталась увага при розробці проекту)
<b>голосування за проекти</b>	зустрічі надають можливість допомогти авторам проектів, які представлені до голосування, ефективно прорекламувати такі проекти, частково або повністю візуалізувати проект, а тим, хто не пройшов перевірку, — роз'яснити помилки та на реальних прикладах продемонструвати, як треба скласти проект, який відповідає вимогам Положення про бюджет участі. На цьому етапі зустрічі також покликані ще раз донести до мешканців інформацію про необхідність не залишатись осторонь від проблем громади та активно голосувати за представлені до голосування проекти (бажано ще раз донести до населення усі можливі способи голосування, передбачені Положенням про бюджет участі)



**Примітка.** Планування кількості зустрічей залежить від активності/пасивності населення, територіальної одиниці (район, мікрорайон, житловий масив тощо). Саме цей інструмент допоможе удосконалити Положення про бюджет участі (вносити до нього зміни, які зроблять процес більш прозорим та відкритим). Важливо під час таких зустрічей надавати можливість говорити тим мешканцям, які висловлюють критику щодо бюджету участі. Це дозволяє зацікавити бюджетом участі й тих, хто прийшов так би мовити «для кількості». Старости не треба боятись дискусій між мешканцями (але треба контролювати їх хід), оскільки саме вони допомагають знайти найбільш актуальні проблеми в громаді та змушують мешканців помірковувати над їх рішенням.

Мешканці можуть подавати проекти до місцевої ради різними способами, але вони мають бути чітко визначені у Положенні про бюджет участі.

Як правило, це:

1	особисте подання паперової форми проектної заявки, заповненої вручну
2	подання форми проектної заявки у паперовій формі шляхом надсилання поштою
3	створення проекту в електронному вигляді через відповідний інтернет-ресурс

За практикою, етап подання проектних заявок авторами триває не менше трьох тижнів і за підтримки інтенсивної інформаційної кампанії. Конкретний термін їх подання визначає Положення про бюджет участі.

## Розробка проектів: чим допомогти авторам

Звичайно, кращим варіантом для подання авторами проектної заявки є саме електронна платформа для автоматизації процесів бюджету участі. Але якщо місцева влада не має змоги виділити кошти на розробку такої е-платформи бюджету участі та з якихось причин не бере участі у вже готових проєктах по впровадженню електронної платформи за міжнародними програмами (наприклад, Громад-

ський проєкт), вона може приймати проекти у паперових формах.

До відома: **громадський проєкт** — онлайн-платформа, що робить бюджет участі технічно можливим для понад 50 міст в усіх куточках України (Київ, Чугуїв, Суми, Рівне, Львів, Дніпро, Горішні Плавні та інші міста). Дізнатись більше про платформу можна на сторінці Громадського проєкту у мережі Facebook за посиланням <https://www.facebook.com/pb.org.ua/?fref=mentions>

Незалежно від обраної місцевою радою форми подання проектної заявки (електронної чи паперової), яка закріплена у Положенні про бюджет участі, є узагальнені правила складення проєктів. Саме про них староста може розповісти мешканцям та допомогти їм корисними порадами щодо заповнення форми проектної заявки.

<b>Назва проекту</b>	Назва проекту повинна бути короткою, виразною і відповідати змісту проекту. Як правило, назва проекту складає не більше 10 слів. Слід уникати занадто узагальнених, абстрактних чи «поетичних» назв, які потребують додаткових пояснень щодо змісту проекту. Приклади вданих назв: «Мобільний Street Workout», «Придбання та встановлення елементів благоустрою в зеленій зоні відпочинку на вулиці Васильківській», «Модернізація системи вентиляції дошкільного закладу «Бджілка», «Right food: модернізація харчового блоку у загальноосвітній школі I — III ступенів № 125»
----------------------	--

<p><b>Категорія проекту</b></p>	<p>Як правило, категорії проектів визначає місцева влада. Це такі категорії, як «Безпека та громадський порядок», «Благоустрій», «Дорожнє господарство», «Енергозбереження», «Комунальне господарство», «Культура та туризм», «Навколишнє середовище», «Охорона здоров'я», «Освіта», «Соціальний захист», «Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології». Кожна категорія має передбачати чіткий перелік складових, за якими можна подати проект.</p> <p>Наприклад, категорія проекту «Комунальне господарство» відповідно до додатка «Роз'яснення до типів громадських проектів», затвердженого рішенням місцевої ради, може передбачати, наприклад, такі напрями: «Облаштування та озеленення територій. Облаштування дитячих майданчиків. Вуличне освітлення. Поводження з відходами». Тобто при обранні ідеї, за якою буде складатись проект, автор має враховувати ці напрями обраної категорії. Якщо проект стосуватиметься напряму поліпшення якості питної води (бювети тощо), що також належатиме до категорії «Комунальне господарство», але такий напрям не затверджено місцевою радою, проект буде відхилено комісією, яка розглядає проекти, через його невідповідність заявленим напрямом у категорії «Комунальне господарство»</p>
<p><b>Локалізація проекту</b></p>	<p>Мається на увазі адреса, назва установи/закладу, будинку, мікрорайону (місце реалізації проекту). Тобто треба вказати, чи проект реалізовуватиметься в конкретному районі, чи є загальноміським, необхідно написати адресу об'єкта. Наприклад, локалізація проекту «Заміна вікон на енергозберігаючі у загальноосвітній школі I — III ступенів № 125» відбувається у Васильківському районі за адресою: Дніпровське шосе, 32, Васильківський район, м. Васильків</p>
<p><b>Короткий опис проекту</b></p>	<p>Як правило, такий опис становить не більше 50 слів. Тобто це 2 — 4 речення або приблизно 400 — 500 символів. Необхідно розкрити суть свого проекту і його ключову відмінність. З опису має бути зрозуміло, де саме планується об'єкт, чому він там потрібен, що він включатиме та чому цей проект більш конкурентний, ніж аналогічні.</p> <p>Наприклад: проект «Сучасному закладу — безпечне подвір'я». Короткий опис проекту: Васильківська загальноосвітня школа I — III ступенів № 52 є однією з найстаріших шкіл міста — 60 років. У 2017 році за ініціативи міської влади та підтримки інвесторів розпочався капітальний ремонт будівлі закладу. З 2018/2019 навчального року на базі школи буде створено навчально-виховний комплекс. У зв'язку з цим з'явилась потреба термінового встановлення залізобетонного паркану</p>
<p><b>Проблема</b></p>	<p>Необхідно описати суть проблеми. Як приклад візьмемо попередній випадок із встановленням залізобетонного паркану на подвір'ї школи.</p> <p>Опис проблеми буде таким: Васильківська загальноосвітня школа I — II ступенів № 52 розташована у Васильківському районі на вулиці Зеленої, 19. Контингент школи складає 200 учнів. Освітній процес забезпечують 20 вчителів та 10 працівників закладу. Особливість мікрорайону, в якому знаходиться школа, полягає у відсутності дошкільних навчальних закладів. Отже, створення на базі школи навчально-виховного комплексу «Васильківська загальноосвітня школа I — II ступенів № 52 — Дошкільний навчальний заклад» є вирішенням дуже важливого соціального питання. У 2018/2019 навчальному році до школи прийдуть не тільки діти шкільного віку, а й діти 3 — 5 років. Виникає об'єктивна потреба в огороженні шкільного подвір'я. Встановлення міцного залізобетонного паркану висотою 1,8 метра між навчально-виховним комплексом та житловим масивом сприятиме забезпеченню належного рівня освітнього процесу та безпеки його учасників. Реалізація проекту дозволить вирішити ряд проблем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— збереження життя та здоров'я дітей;</li> <li>— безпечне перебування учасників освітнього процесу на території закладу;</li> <li>— поліпшення естетичного вигляду території школи</li> </ul>

<b>Мета проекту</b>	Це відповідь на питання «Чого хочеться досягти за допомогою проекту?». Враховуйте, що заходи не є метою проекту. Заходи є засобом досягнення мети. На прикладі школи мета проекту: «Створення умов для безпеки дітей під час освітнього процесу в навчально-виховному комплексі «Васильківська загальноосвітня школа I — II ступенів № 52 — Дошкільний навчальний заклад»
<b>Пропоноване рішення</b>	Необхідно докладно розповісти, як саме пропонується вирішення проблеми. Чому автор вважає, що таке рішення найбільш оптимальне за співвідношенням «витрати — терміни — результат». Знову візьмемо за приклад школу: для досягнення мети передбачено виконання ряду завдань: — демонтаж існуючих залишків паркану; — доставка необхідних матеріалів; — монтаж залізобетонного паркану
<b>Для кого цей проект</b>	Описують основні групи мешканців, які зможуть користуватись результатами реалізації проекту (школярі, пенсіонери, громада району тощо). На прикладі школи: у втіленні проекту зацікавлені: 1. Учні школи — 200 дітей. 2. Майбутні вихованці садочка — 40 дітей. 3. Працівники школи — 30 осіб. 4. Батьківська громада
<b>План заходів</b>	Прописується послідовність дій з реалізації проекту. Розглянемо на прикладі школи: методи реалізації проекту полягають у виконанні завдань проекту, для чого необхідно здійснити: 1. Пошук підрядної організації, яка здійснить встановлення залізобетонного паркану. 2. Пошук підрядної організації, яка має необхідну спецтехніку. Реалізація проекту складається з етапів: 1-й етап: здійснюється демонтаж старого паркану. 2-й етап: готується територія для монтажу нового паркану. 3-й етап: здійснюється монтаж залізобетонного паркану. 4-й етап: виконуються роботи з благоустрою території біля встановленого паркану. Батьківський комітет Васильківської загальноосвітньої школи I — II ступенів № 52 зобов'язується контролювати якість виконаних робіт на всіх етапах
<b>Ключові показники оцінки результату проекту</b>	На прикладі школи: проект є сталим, оскільки його результати будуть необхідними для всіх учасників освітнього процесу довготривалий час, а саме: — безпечне перебування дітей на подвір'ї під час навчально-виховного процесу; — фізичний та гармонійний розвиток дітей в екологічній зоні, збереження та зміцнення здоров'я; — усвідомлення громадою небайдужості органів місцевого самоврядування до вирішення їхніх нагальних проблем; — збереження інфраструктури закладу як комунальної власності міста
<b>Очікуваний термін реалізації проекту</b>	Протягом бюджетного періоду
<b>Ризики (перешкоди) у реалізації проекту</b>	Опис причин, з яких може бути складно реалізувати проект, наприклад, з технічної точки зору

Упевнені, завдяки таким практичним рекомендаціям староста зможе надавати якісну допомогу мешканцям щодо бюджету участі.

## Зміна майнового стану: повідомлення та декларування

А. Мацюкін, головний редактор журналу «Держслужбовець»

Відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>1</sup> староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. А оскільки староста є посадовою особою, то відповідно до ч. 2 ст. 12 Закону України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»<sup>2</sup> на посадових осіб місцевого самоврядування (отже, й на старосту) поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції»<sup>3</sup>. У цій статті ми поговоримо про обов'язок повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, встановлений Законом № 1700, дія якого поширюється й на посадових осіб місцевого самоврядування (ч. 1 ст. 3)<sup>4</sup>, а отже, й на старост.



### Обов'язок

Закон № 1700 містить вичерпний перелік осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які зобов'язані щорічно подавати декларацію. Це означає, що такий обов'язок поширюється також і на старост.

Статтею 52 цього ж Закону, яка визначає додаткові заходи фінансового контролю щодо суб'єктів декларування, передбачено, що:

- у разі **відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка** в установі банку-нерезидента відповідний суб'єкт декларування зобов'язаний **у десятиденний строк** письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції<sup>4</sup> у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента;
- у разі **суттєвої зміни у майновому стані суб'єк-**

**та декларування**, а саме отримання ним доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, зазначений суб'єкт **у десятиденний строк** з моменту отримання доходу або придбання майна зобов'язаний письмово повідомити про це НАЗК.

Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті НАЗК.

Рішенням НАЗК від 10.06.16 р. № 3 затверджено Форму повідомлення про суттєві зміни в майновому стані суб'єкта декларування<sup>5</sup>, яка складається з правил заповнення форми повідомлення та восьми розділів, у яких суб'єкт декларування зазначає інформацію про себе та об'єкти згідно з Законом.

У правилах заповнення Форми НАЗК зазначає певні моменти, зокрема:

### Цитата

Якщо вартість майна перевищує 50 прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб на 01 січня, але була сплачена частинами, то повідомлення про суттєві зміни в майновому стані подається **після переходу права власності** на таке майно. Дохід, який був нарахований, але не сплачений (не отриманий), не повідомляється.

Для кожного випадку отримання доходу або придбання майна подається окреме повідомлення про суттєві зміни у майновому стані суб'єкта декларування.

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

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 2493.

<sup>3</sup> Далі за текстом — Закон № 1700.

<sup>4</sup> Далі за текстом — НАЗК

<sup>5</sup> Далі за текстом — Форма.

Зверніть увагу, що при заповненні Форми доходи та видатки на придбання майна суб'єкта декларування відображаються у грошовій одиниці України.

Доходи/видатки, одержані/здійснені в іноземній валюті, з метою відображення в повідомленні перераховуються в грошовій одиниці України за валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату одержання доходів/здійснення видатків.

Вартість майна, що було придбано суб'єктом декларування, зазначається у грошовій одиниці України відповідно до останньої грошової оцінки майна **або — якщо така оцінка не проводилася чи її результати не відомі суб'єкту декларування — на момент набуття майна у власність** (як зазначено в документі, на підставі якого було набуто право власності).

Відомості щодо фінансових сум (кількості грошей) заокруглюються до гривні.



## Важливо

Суб'єкт декларування, яким є староста, **зобов'язаний письмово повідомити НАЗК** у разі суттєвої зміни у своєму майновому стані!

Відповідно до Закону № 1700 **суттєвою зміною у майновому стані є:** отримання доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року (у 2017 році це є сума, що перевищує 80 тис. грн.).

Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані **має відбутися у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна!**

Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані здійснюється **шляхом заповнення відповідної Форми** на сайті НАЗК. Паперова копія повідомлення не надсилається (не подається).

Інформація про отримання доходу або придбання майна членом сім'ї суб'єкта декларування не повідомляється.

Інформація, включена в повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, **повинна бути також відображена в декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яку староста, як суб'єкт декларування, подає відповідно до Закону № 1700.

## Відповідальність

Стаття 65 Закону № 1700 встановлює відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Частиною 1 цієї статті передбачено, що за вчинення коруп-

ційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в ч. 1 ст. 3 цього Закону (до яких, як ми знаємо, належать і посадові особи ОМС), притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.



## Довідка

Згідно з визначенням (ст. 1 Закону № 1700):

— **корупційне правопорушення** — діяння, що містить ознаки корупції, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

— **правопорушення, пов'язане з корупцією**, — діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про суттєві зміни в майновому стані не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом № 1700 вимоги, зокрема вимоги фінансового контролю.

Відповідальність за порушення вимог фінансового контролю встановлює ст. 172<sup>6</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення. Відповідно до ч. 2 цієї статті **відповідальність настає за неповідомлення або несвоєчасне повідомлення** про відкриття рахунка в установі банку-нерезидента або **про суттєві зміни**

**в майновому стані** і тягне за собою **накладення штрафу** від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ці ж дії, вчинені особою, яку протягом року вже було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, тягнуть за собою **накладення штрафу** від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян **з конфіскацією доходу чи винагороди та з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.**



Актуальне запитання

**?** Відповідно до Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Які є нюанси прийняття на службу в орган місцевого самоврядування новообраного старости?

(Харківська обл.)

**!** Спеціальним законодавчим актом, що регламентує особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування (далі — ОМС), є Закон України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування». (далі — Закон № 2493).

У ст. 3 цього Закону визначаються, зокрема, виборні посади в ОМС, на які особи обираються територіальною громадою на місцевих виборах.

Відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі — Закон № 280) староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.

Стаття 10 Закону № 2493 визначає, що прийняття на службу в ОМС здійснюється: на посаду сільського, селищного, міського голови, старости в порядку, встановленому Законом № 280.

Відповідно до цього Закону староста обирається жителями села, селища (сіл, селищ), розташованого на території відповідного старостинського округу, на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги** відповідно до Закону № 2493 на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

Стаття 11 Закону № 2493 визначає, що громадяни України, які вперше приймаються на службу в ОМС (за винятком посад, зазначених в абз. 2 ч. 1 ст. 10 цього Закону, а це посади сільського, селищного, міського голови, **старости**), у день прийняття відповідного рішення складають Присягу такого змісту:

*«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».*

Особи ж, **які вперше були обрані** на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, старости, складають Присягу на сесії відповідної ради, текст якої ми зазначили вище.

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в ОМС, вважається такою, що вступила на посаду з моменту складення Присяги.

Присяга вважається кладеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Наведемо приклади відповідних документів:

**Стрілецька селищна рада  
РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ сесія \_\_\_\_\_ скликання

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

**Про початок повноважень  
старости села (сіл) \_\_\_\_\_ старостинського округу**

Заслухавши оголошення голови Стрілецької селищної територіальної виборчої комісії Сидорчука В. В. про обрання та реєстрацію старости Бульби Андрія Тарасовича, враховуючи постанови Стрілецької територіальної виборчої комісії від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року «Про визнання обраним старости Бульби Андрія Тарасовича» та від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року «Про реєстрацію старости Бульби Андрія Тарасовича», на підставі ст. 14<sup>1</sup> Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Стрілецької селищної ради, селищна рада

**ВИРІШИЛА**

1. Оголошення голови Стрілецької селищної територіальної виборчої комісії Сидорчука В. В. про обрання та реєстрацію старости Бульби Андрія Тарасовича взяти до відома та вважати його обраним старостою \_\_\_\_\_ старостинського округу, до складу якого входить село (села \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) району \_\_\_\_\_ області.

2. Повноваження старости Бульби Андрія Тарасовича, які поширюються на \_\_\_\_\_ старостинський округ, до складу якого входить село (села \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області, вважати розпочатими (копія підписаного тексту Присяги додається).

3. Присвоїти старості села (сіл) \_\_\_\_\_ старостинського округу Бульбі Андрію Тарасовичу 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування.

**Голова Стрілецької селищної ради**

(підпис)

**О. О. Отаманчук**

Нагадаємо, що основні правила ведення трудових книжок визначені Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58.

Усі записи у трудовій книжці, зокрема про прийняття на роботу, складання присяги посадової особи ОМС, переведення на іншу посаду, постійну роботу, присвоєння, зміну чи позбавлення відповідного рангу, продовження строку перебування на службі в ОМС або звільнення, а також про нагороди та заохочення, вносяться посадовою особою, на яку покладено відповідальність за ведення та зберігання трудових книжок

(як правило, це працівник кадрової служби) після видання відповідного розпорядчого акта, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення, і мають точно відповідати тексту розпорядчого акта. Записи про звільнення або переведення на іншу роботу повинні також чітко відповідати формулюванню чинного законодавства та містити посилання на відповідний пункт, статтю закону.

У трудовій книжці старости у розділі «Відомості про роботу» робиться запис про обрання на відповідну посаду із зазначенням дати обрання, підстави для внесення запису (номер і дата протоколу територіальної виборчої комісії та сесії ради, де його було оголошено), порядкового номера запису.

№ запису	Дата			Відомості про прийняття роботу, переведення на іншу роботу та про звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата та номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
07	01	14	2017	Обрано на посаду старости	Рішення _____ сесії _____ скликання від _____ 201_ р. № _____
08	01	14	2017	Прийняв присягу посадової особи місцевого самоврядування	
09	01	14	2017	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування	Рішення _____ сесії _____ скликання від _____ 201_ р. № _____

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

# Складання старостою протоколу про адміністративне правопорушення (рекомендації)

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

Про основи адміністративної відповідальності та роль старости у провадженні в справі про адміністративне правопорушення ми вже писали у попередніх випусках «Радника Старости»<sup>1</sup>. У цій статті розберемося з особливостями складання старостою протоколу про адміністративне правопорушення, як основної процесуальної дії, що здійснюється на першій стадії адміністративного провадження.



Нормами Кодексу України про адміністративні правопорушення<sup>2</sup> регламентований порядок складання протоколу уповноваженими на те особами. Одразу зауважимо, що єдиний типовий бланк протоколу про адміністративне правопорушення в КпАП відсутній, однак Кодекс передбачає вимоги до складання протоколів, яких потрібно дотримуватися.

Отже, під час складання протоколу та оформлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення старости мають враховувати наступні моменти.

## Загальні вимоги

Нагадаємо, що протокол про адміністративне правопорушення складається у **двох екземплярах** (ч. 2 ст. 254 КпАП). Один екземпляр обов'язково **вручається особі**, яка притягається до адміністративної відповідальності, **під розписку**.

У разі якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається **стосовно кожної особи окремо**.

Усі реквізити протоколу про адміністративне затримання заповнюються державною мовою, розбірливим почерком (радімо використовувати чорнила чорного або синього кольору).

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне затримання, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне затримання підписано особою, щодо якої його складено.

При складенні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, **роз'яснюються її права і обов'язки, про що робиться відмітка у протоколі** (ч. 4 ст. 256 КпАП).

## Цитата

### Права і обов'язки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою 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 правопорушення 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 (ст. 268 КпАП).

<sup>1</sup> Див. «Радник Старости», № 2 за листопад 2016 р. на с. 19 та № 1 за квітень 2017 р. на с. 28.

<sup>2</sup> Далі за текстом — КпАП.

## Реквізити протоколу

Протокол має містити певний набір реквізитів, чітко визначений у ст. 256 КпАП. Звертаємо увагу, що відсутність окремих реквізитів, неточність заповнення тощо в подальшому може вплинути на розгляд справи про притягнення порушника до адміністративної відповідальності, в тому числі спричинити закриття справи.

**У протоколі про адміністративне правопорушен-**

**ня обов'язково зазначаються:**

— **дата і місце його складення** (вказується населений пункт, адреса, де складається протокол, та дата його складення);

— **посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол** (вказуються відповідні дані про старосту, який складає протокол, повністю та без скорочень);

— **відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності;**



### Важливо

Протокол про адміністративне правопорушення повинен містити усі необхідні дані про особу, що притягається до адміністративної відповідальності, задля встановлення дійсних обставин справи та ідентифікації правопорушника.

У протоколі чітко, розбірливо, повністю та без скорочень мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові такої особи, документ, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), дата видачі і найменування органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла)).

Протокол про адміністративне правопорушення складається у разі вчинення адміністративного правопорушення особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність.

Звертаємо увагу, що адміністративній відповідальності підлягають **особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку** (ст. 12 КпАП).

— **місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення** (у протоколі має бути чітко вказано місце (населений пункт, адресу), де було вчинено правопорушення, а також час його вчинення (вказується дата, а за наявності інформації — години та хвилини, коли було вчинено правопорушення); суть адміністративного правопорушення повинна точно відповідати

ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у відповідній статті КпАП, за якою складається протокол);

— **нормативний акт, який передбачає відповідальність за таке правопорушення** (має бути чітко вказано нормативно-правовий акт (як правило, це КпАП), статтю, частину, пункт цієї статті);

### Довідка

Наприклад, ст. 154 КпАП передбачає відповідальність за порушення правил тримання собак і котів. Однак **частина перша** встановлює відповідальність за тримання собак і котів у місцях, де це заборонено відповідними правилами, чи понад установлену кількість, чи незареєстрованих собак, або приведення в громадські місця, або вигулювання собак без повідків і намордників (крім собак, у реєстраційних свідоцтвах на яких зроблено спеціальну відмітку) чи в невідведених для цього місцях (тягне за собою попередження або накладення штрафу на громадян від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян<sup>3</sup> і попередження або накладення штрафу на посадових осіб — від 3 до 5 нмдг). А от **частина друга** встановлює відповідальність за ті самі дії, що **спричинили заподіяння шкоди здоров'ю людей або їх майну**, а так само **повторне протягом року вчинення порушення** з числа передбачених частиною першою цієї статті (тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від 3 до 5 нмдг, з конфіскацією тварин, і на посадових осіб — від 4 до 7 нмдг).

Якщо вказати у протоколі лише ст. 154 КпАП, то під час розгляду справи уповноваженим на те органом не вдасться визначити, яке саме діяння було скоєне особою, а відповідно і яка санкція має бути застосована. Тому має бути зазначено ч. 1 ст. 154 КпАП або ч. 2 ст. 154 КпАП.

<sup>3</sup> Далі за текстом — нмдг.

— **прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є** (якщо під час скоєння правопорушення були свідки, їх дані треба зафіксувати у протоколі);



## Важливо

Звертаємо увагу, що свідком у справі про адміністративне правопорушення може бути кожна особа, про яку є дані, що їй відомі які-небудь обставини, що підлягають установленню по справі (ст. 272 КпАП).

В окремих справах про адміністративні правопорушення може бути встановлений потерпілий — особа, якій адміністративним правопорушенням заподіяно моральну, фізичну або майнову шкоду (ст. 269 КпАП). Дані потерпілого також потрібно зафіксувати.

У протоколі чітко, розбірливо, повністю та без скорочень мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові вказаних осіб, їх адреси (бажано вказувати адреси фактичного проживання). Свідок і потерпілий є учасниками провадження в справі про адміністративне правопорушення, вони мають чітко визначене в КпАП коло прав та обов'язків і у подальшому можуть бути викликані під час розгляду справи уповноваженим на те органом чи посадовою особою для встановлення обставин справи.

— **пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності** (особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення та пояснення по суті адміністративного правопорушення, які додаються до протоколу про адміністративне правопорушення, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його);

— **інші відомості, необхідні для вирішення справи** (у цій графі можуть бути зафіксовані будь-які дані, що у подальшому будуть необхідні для правильного вирішення справи: зокрема, це можуть бути обставини, що пом'якшують (ст. 34 КпАП) чи обтяжують відповідальність (ст. 35 КпАП);

— **наявність матеріальної шкоди (якщо правопорушенням її заподіяно)** (у цій графі робиться відмітка про наявність матеріальної шкоди, описуються обставини її заподіяння).

## Підписання протоколу

Процедура оформлення протоколу завершується його підписанням. Протокол **обов'язково підписує особа, яка його склала**.

Також протокол **підписується особою, яка притягається до адміністративної відповідальності**. У разі

відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

За наявності **свідків і потерпілих протокол підписується також і цими особами**.

У разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.

До протоколу про адміністративне правопорушення додаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, речові докази, а також інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення).

Отже, особі, яка складає протокол про адміністративне правопорушення, необхідно відповідально поставитися до покладених на неї обов'язків. Недотримання вищевказаних вимог має наслідком закриття провадження по справі, оскільки невідповідність протоколу та інших матеріалів вимогам закону є перешкодою розгляду справи по суті.

# КОНСУЛЬТУЙСЯ

з актуальних питань діяльності старост у нашій редакції

Пропозиція безкоштовна.



**(057) 719-93-13**





# Староста — третя особа у цивільному провадженні: права та обов'язки

А. Сербіна, аналітик Видавничого будинку «Фактор», адвокат

*Працюючи з Єдиним державним реєстром судових рішень, можна побачити, що старост часто залучають в якості третіх осіб у цивільному процесі у справах про встановлення додаткового строку для прийняття спадщини, визнання права власності в порядку спадкування, про позбавлення батьківських прав та стягнення аліментів тощо. Чи може староста не реагувати на виклики суду? Чи зобов'язаний він брати участь у судових засіданнях? Якими правами наділена третя особа у справі? Про все це мова піде нижче.*

## Порядок залучення третіх осіб

Відповідно до ст. 26 Цивільного процесуального ко-

дексу України<sup>1</sup> у справах позовного провадження особами, які беруть участь у справі, є сторони, треті особи, представники сторін та третіх осіб.

Залежно від інтересу до предмета спору в цивільному судочинстві існує **два види третіх осіб**:

1	треті особи, які <b>заявляють</b> самостійні вимоги щодо предмета спору
2	треті особи, які <b>не заявляють</b> самостійних вимог щодо предмета спору

**Треті особи, які заявляють самостійні вимоги** щодо предмета спору, можуть вступити у справу до закінчення судового розгляду, пред'явивши позов до однієї чи обох сторін. Ці особи мають усі процесуальні права і обов'язки позивача. Після вступу в справу третьої особи, яка заявила самостійні вимоги щодо предмета спору, справа за клопотанням цієї особи розглядається спочатку. З огляду на зазначене, ми розуміємо, що староста навряд чи буде виступати у цивільній справі в такому статусі.

Як правило, старосту вказують як третю особу, яка **не заявляє самостійних вимог на предмет спору**, під час подання позовної заяви до суду.

**Треті особи, які не заявляють самостійних вимог** щодо предмета спору, можуть вступити у справу на стороні позивача або відповідача до ухвалення судом рішення, якщо рішення в справі може вплинути на їх права або обов'язки щодо однієї із сторін.

Треті особи, які не заявляють самостійних вимог щодо предмета спору, можуть бути залучені до участі в справі також за клопотанням сторін, інших осіб, які беруть участь у справі. Якщо суд при прийнятті позовної заяви, здійсненні провадження у справі до судового розгляду або під час судового розгляду справи встановить, що судові рішення може вплинути на права і обов'язки осіб, які не є стороною у справі, суд залучає таких осіб до участі в справі як третіх осіб, які не заявляють самостійних вимог на предмет спору.

Але можливі і випадки, коли саме третя особа, яка відчуває, що прийняте у справі рішення якимось чином може вплинути на її права та обов'язки чи інтереси (наприклад, коли вирішується питання про визнання права власності на земельну ділянку, яка належить відповідній територіальній громаді), подає до суду відповідну заяву про залучення до участі у справі як третя особа, яка не заявляє самостійних вимог на предмет спору.



### Важливо

Вступ у справу третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета спору, не тягне за собою розгляду справи спочатку.

Порядок залучення до участі у справі або вступу в справу третіх осіб, які не заявляють самостійних вимог, визначено статтею 36 ЦПК України.

**У заяві** про залучення третьої особи **повинні бути зазначені** ім'я (найменування) третьої особи, місце її проживання (перебування) або місцезнаходження

<sup>1</sup> Далі за текстом — ЦПК.

та підстави, з яких вона має бути залучена до участі у справі.

Суд повідомляє третю особу про справу, направляє їй копію заяви про залучення третьої особи і роз'яснює **її право заявити про свою участь у справі**. Копія заяви надсилається особам, які беруть участь у справі. **Якщо від третьої особи не надійшло повідомлення про згоду на участь у справі**, справа розглядається без неї.

Третя особа, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета спору, може сама звернутись із заявою про свою участь у справі.

Якщо особи, які беруть участь у справі, заперечують проти залучення чи допуску третьої особи до уча-

сті в справі, це питання вирішується судом залежно від обставин справи. З питання залучення або допуску до участі в справі третьої особи суд постановляє ухвалу.

## Права та обов'язки третіх осіб, які не заявляють самостійних вимог

**Староста**, будучи залученим до участі у цивільній справі як третя особа, яка не заявляє самостійних вимог на предмет спору, **має право (ч.1 ст. 26 ЦПК):**

1	знайомитись з матеріалами справи
2	знімати копії з документів, долучених до справи
3	одержувати копії рішень, ухвал
4	брати участь у судових засіданнях
5	подавати докази
6	брати участь у дослідженні доказів
7	задавати питання іншим особам, які беруть участь у справі, а також свідкам, експертам, спеціалістам
8	заявляти клопотання та відводи
9	давати усні та письмові пояснення суду
10	подавати свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду
11	подавати заперечення проти клопотань, доводів і міркувань інших осіб
12	користуватись правовою допомогою
13	знайомитись із журналом судового засідання, знімати з нього копії та подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти
14	прослуховувати запис фіксування судового засідання технічними засобами, робити з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти
15	оскаржувати рішення і ухвали суду
16	користуватись іншими процесуальними правами, встановленими законом

Особі, які беруть участь у справі позовного провадження, для підтвердження своїх вимог або заперечень **зобов'язані подати усі наявні у них докази** до або під час попереднього судового засідання, а якщо попереднє судове засідання у справі не проводиться — до початку розгляду справи по суті.

Особі, які беруть участь у справі, зобов'язані добросовісно здійснювати свої процесуальні права і виконувати процесуальні обов'язки.

**Після надходження повістки про виклик** до суду для участі у судовому засіданні:

по-перше	необхідно ознайомитись із позовною заявою (її могли надіслати на адресу разом із викликом, якщо ж ні — ознайомлення можливе в суді на підставі поданого клопотання про ознайомлення із матеріалами справи)
по-друге	з'ясувати, чи потребує справа активної участі старости: подання доказів, надання пояснень тощо, <b>якщо ні — можна подати до суду письмову заяву про слухання справи без участі третьої особи, яка не заявляє вимог щодо предмета спору</b> . Якщо у справі є конкретна позиція старости (наприклад, позов є обґрунтований) — про це також можна написати в заяві до суду. Досить поширеними є заява з проханням задовольнити позов або відмовити у його задоволенні чи заява про розгляд справи на розсуд суду

Повноваження старости, як і в. о. старости, слід підтвердити у суді шляхом надання копії відповідного рішення ОМС про початок повноважень старости або про покладення обов'язків старости відповідно.

Якщо староста вирішив особисто взяти участь у судовому засіданні, **слід пам'ятати**, що особи, присутні в залі судового засідання, **повинні встати**, коли входить і виходить суд. Рішення суду особи, присутні в залі, заслуховують стоячи. Особи, які беруть участь у справі, дають пояснення, показання, висновки, консультації тощо стоячи. Відступ від цих вимог допускається з дозволу головуючого.

Учасники цивільного процесу зобов'язані беззаперечно виконувати розпорядження головуючого, додержуватися в судовому засіданні встановленого порядку та утримуватися від будь-яких дій, що свідчать про явну зневагу до суду або встановлених у суді правил. За неповагу до суду винні особи притягуються до відповідальності, встановленої законом.

Особи, які беруть участь у справі, передають документи та інші матеріали головуючому через судового розпорядника.

## Староста як представник ОМС

Окремо Єдиний державний реєстр судових рішень містить посилання на справи, в яких староста був залучений як представник ОМС.

Ми пам'ятаємо, що староста відповідно до ч. 1 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 є виборною посадовою особою ОМС, разом із тим ні Закон № 280, ні сам статус старости не робить старосту автоматично представником ОМС.

Згідно зі ст. 237 Цивільного кодексу України<sup>2</sup> представництвом є правовідношення, в якому одна сторона (представник) зобов'язана або має право вчинити пра-

вочин від імені другої сторони, яку вона представляє. Представництво виникає на підставі договору, закону, акта органу юридичної особи та з інших підстав, установлених актами цивільного законодавства.

Отже, староста може виступати представником ОМС за умови наявності відповідного рішення (довіреності) ОМС.

Окремо звертаємо увагу, що позивач не наділений правом визначати особу представника юридичної особи (у нашому випадку ОМС), як і суд. Право визначати свою довірену особу належить лише особі, яка довіряє себе представляти.

Згідно зі ст. 38 ЦПК сторона, третя особа, особа, яка відповідно до закону захищає права, свободи чи інтереси інших осіб, а також заявники та інші зацікавлені особи в справах окремого провадження (крім справ про усиновлення) **можуть брати участь у цивільній справі особисто або через представника**. Особиста участь у справі особи не позбавляє її права мати в цій справі представника. Юридичних осіб представляють їхні органи, що діють у межах повноважень, наданих їм законом, статутом чи положенням, **або їх представники**.

У разі якщо було вирішено питання про участь у справі як третьої особи ОМС, такий ОМС з огляду на територіальність (зручніше добиратися до суду), зацікавленості (питання стосується села, селища) та обізнаності (староста вже ознайомлений із спірною ситуацією та може на належному рівні представляти ОМС у суді) може доручити старості представляти інтереси ОМС у суді. Для цього староста має пред'явити суду відповідний документ — довіреність. Згідно з ч. 2 ст. 244 ЦК представництво за довіреністю може ґрунтуватися на акті органу юридичної особи.

## Довідка

**Довіреність** — це письмовий документ, який видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами.

Довіреність від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.

Строк довіреності встановлюється у довіреності. Якщо її строк не встановлений, вона зберігає чинність до припинення дії. Довіреність, у якій не вказана дата її вчинення, є нікчемною.

Лише за наявності довіреності від ОМС староста може бути залучений до судового провадження як представник ОМС, і ніяк по-іншому. Важливо також відзначити, що довіреність може бути достроково припинена за рішення ОМС.

Наостанок, здійснення правосуддя — складна справа, в якій пояснення зацікавленої особи може змінити суть судового рішення. Ставтеся до виклику до суду із відповідальністю. Неявка учасника судового провадження може стати підставою для відкладення розгляду справи, що відтерміновує відновлення оспорюваного права або інтересу позивача/заявника. Якщо ви не плануєте особисто брати участь у справі — обов'язково повідомте про це письмово суд і, за можливості, висловте свою позицію (прошу позов задовольнити / у задоволенні позову відмовити / вирішити справу на розсуд суду).

<sup>2</sup> Далі за текстом — ЦК.

# Дрібне хуліганство: справа за участю старости

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

Для того щоб ефективно здійснювати свої повноваження, староста повинен постійно контактувати з мешканцями свого населеного пункту, аби бути в курсі всіх подій та якнайшвидше вирішувати будь-яке нагальне питання. Це нелегко, але старості та жителям потрібно бути стриманими та взаємовічливими один з одним, що не завжди виходить. У нашій статті ми як приклад розглянемо одну судову справу, підставою для розгляду якої слугувало непорозуміння, яке виникло між старостою та одним із жителів села. Конфлікт призвів до виникнення такого адміністративного правопорушення, як дрібне хуліганство, а це, у свою чергу, — до розгляду справи судом, оскільки своєчасний і правильний розгляд адміністративних проваджень про дрібне хуліганство є дієвим засобом захисту нормальних умов життя людей, поновлення порушених прав потерпілих.

## Суть справи

16.02.17 р. десь об 11:20 у с. Редвинці, перебуваючи у сільському будинку культури, у кабінеті старости с. Редвинці житель с. Редвинці<sup>1</sup> висловлювався **нецензурною лайкою** на адресу останнього, чим порушив громадський порядок та спокій громадян.

Звертаємо вашу увагу на те, що нецензурна лайка в громадських місцях належить до такого адміністративного правопорушення, як дрібне хуліганство, відповідальність за вчинення якого передбачена ст. 173 Кодексу України про адміністративні правопорушення<sup>2</sup>. Для наочності наведемо суть цього правопорушення та відповідальність, яка настає в разі його вчинення, у таблиці нижче:

Суть порушення	Відповідальність за порушення
Дрібне хуліганство, тобто: — нецензурна лайка в громадських місцях; — образливе чіпляння до громадян; — інші подібні дії, що порушують громадський порядок і спокій громадян	Тягне за собою накладення одного з видів адміністративного стягнення: — штраф від 3 до 7 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; — громадські роботи на строк від 40 до 60 годин; — виправні роботи на строк від 1 до 2 місяців з відрахуванням 20 відсотків заробітку; — адміністративний арешт на строк до 15 діб

Як бачите, нецензурна лайка — це не єдиний прояв дрібного хуліганства, є й **інші подібні дії**, які ми доволі часто зустрічаємо в нашому повсякденному житті. Якими вони можуть бути, законодавець не визначив. Проте більшість експертів схиляються до того, що до інших подібних дій, як проявів такого правопорушення, як дрібне хуліганство, можна віднести: насильницьке вторгнення в громадські місця всупереч забороні певних осіб, покликаних слідувати за порядком; співання нецензур-

них пісень, розповідання вульгарних анекдотів групам людей; гвалт, крики з хуліганських мотивів біля вікон громадян у нічний час; публічне справляння природних потреб у невідведених для цього місцях; нанесення непристойних малюнків на тротуари, стіни, паркани, двері чи вчинення написів нецензурного змісту; знищення або пошкодження з хуліганських мотивів якого-небудь майна у незначних розмірах; зривання афіш, плакатів, газет, оголошень зі стендів тощо.

<sup>1</sup> Далі за текстом — житель с. Редвинці, порушник.

<sup>2</sup> Далі за текстом — КпАП.

Власне, вище перелічені події, які можуть статися на території вашого старостинського округу. Знайте, всі вони є проявами дрібного хуліганства, за вчинення якого передбачається адміністративна відповідальність.

А тепер повернемося до нашої справи, в якій староста відчув на собі, що таке нецензурна лайка.

Зазначимо, що в судовому засіданні порушник пояснює, що у зазначений час та місці в нього виник конфлікт із старостою села з приводу використання виділених коштів на ремонт водогону. Крім цього, житель с. Редвинці заперечив той факт, що він висловлювання нецензурною лайкою.

Далі ми проаналізуємо, яку ж постанову виніс суд за результатами розгляду цієї адміністративної справи.

## Обґрунтування постанови суду

Забігаючи наперед, зауважимо, що суд звільнив від адміністративної відповідальності жителя с. Редвинці, обмежившись усним зауваженням. Давайте далі розбиратись, чому саме таку постанову прийняв суд.

Як і будь-яке правопорушення, дрібне хуліганство складається з 4 класичних елементів складу адміністративного правопорушення, таких як: об'єкт, об'єктивна сторона, суб'єкт та суб'єктивна сторона.

Так, **об'єктом** цього правопорушення є суспільні відносини у сфері громадського порядку.

## Довідка

**Громадський порядок** — це обумовлена потребами суспільства система врегульованих правовими та іншими соціальними нормами відносин, що складаються у громадських місцях у процесі спілкування людей, і яка має на меті забезпечення спокійної обстановки суспільного життя, нормальних умов для праці і відпочинку людей, для діяльності державних органів, а також підприємств, установ та організацій.

Слід зауважити, що відмінною особливістю дрібного хуліганства від хуліганства як злочину, який передбачений Основною частиною Кримінального кодексу України, є те, що воно **не має характеру грубого порушення** громадського порядку, яке причиняє суттєву шкоду суспільним відносинам, правовим та законним інтересам громадян.

**Об'єктивна сторона** правопорушення у випадку, який розглядається в цьому матеріалі, полягає, власне,

у нецензурній лайці в громадських місцях, яке вчинив порушник, спілкуючись у кабінеті старости.

Підкреслимо, що найбільш розповсюдженою формою дрібного хуліганства, як **нецензурна лайка в громадських місцях**, є:

- найбільш цинічні лайки, що належать, як правило, до сфери статевої відносин;
- непристойні висловлювання, один із найогидніших різновидів словесної брутальності.

## Цитата

Обов'язковою ознакою об'єктивної сторони цього правопорушення є місце його скоєння, а саме — **громадське місце**, яке дістало законодавче визначення як частина (частини) будь-якої будівлі, споруди, яка доступна або відкрита для населення вільно, чи за запрошенням, або за плату, постійно, періодично або час від часу, зокрема під'їзди, а також підземні переходи, стадіони (Закон України від 22.09.05 р. № 2899-IV «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).

**Суб'єктивна сторона** такого правопорушення, як дрібне хуліганство, полягає в неповазі до суспільства, у демонстрації своєї зневаги до існуючих правил і норм поведінки в суспільстві, самоутвердитися за рахунок приниження інших осіб, протиставити себе іншим громадянам, суспільству. Саме **умисний прояв** порушником явної неповаги до оточуючих — це головний момент, що визначає зміст і сенс поведінки «дрібного хулігана». За відсутності такого мотиву не може бути дрібного хуліганства. Інакше кажучи, одним

з елементів суб'єктивної сторони дрібного хуліганства є мотив **задоволення індивідуальних потреб самоствердження шляхом ігнорування гідності інших людей**.

**Суб'єктом правопорушення** можуть бути лише особи, яким виповнилося 16 років.

Зверніть увагу, що винність правопорушника у вчиненні дрібного хуліганства за вищевказаних обставин підтверджується сукупністю зібраних по справі доказів, а саме:



1	поясненнями порушника в суді
2	висновком правоохоронного органу за результатами розгляду повідомлення старости за вказаним фактом
3	письмовими поясненнями старости за протоколом про адміністративне правопорушення

## Постанова суду

Вище ми анонсували, що суд звільнив порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись винесенням усного зауваження. Яким же чином суд обгрунтував свою постанову? Все просто: суд, з'ясовуючи всі обставини справи (як того вимагає ст. 280 КпАП), дійшов висновку, що правопорушник:

- вчинив адміністративне правопорушення вперше;
- повністю визнав свою провину;
- щиро розкався;
- є особою похилого віку.

Крім іншого, суд прийняв до уваги суспільно корис-

ні мотиви такої поведінки порушника, як-от він діяв в інтересах громади, намагаючись з'ясувати раціональність використання бюджетних коштів на потреби села та попередження зловживань посадових осіб місцевого самоврядування.

Таким чином, враховуючи все наведене вище, суд виніс постанову, якою **звільнив порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням.**

Слід зазначити, що при малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган, уповноважений вирішувати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (ст. 22 КпАП).



## Важливо

Суди при накладенні адміністративного стягнення (у тому числі в разі вчинення адмінпорушення, передбаченого ст. 173 КпАП) на осіб, у кожному конкретному випадку враховують **характер учиненого правопорушення, дані про особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.**

## Наостанок...

Таким чином, готуючи для вас цей матеріал, шановні старости, ми хотіли звернути увагу на те, що всякими бувають випадки в роботі старости. Вам потрібно бути готовими й до того, що всі люди різні, але в той же час потрібно знаходити порозуміння задля побудови здорового, правильного діалогу та співпраці. Як бачите, суд у своєму рішенні визначив, що бажання жителя с. Редвинці дізнатись у старости села про використання виділених коштів на ремонт водогону як суспільно

корисні мотиви. Тому намагайтеся зводити до мінімуму можливість виникнення конфліктних ситуацій. Майте на увазі, що успішна робота старости багато в чому залежить від дипломатичної гнучкості та відкритості до своїх жителів — до тих, які довірили вам свій голос.

Водночас пам'ятайте, що вчинення дрібного хуліганства є порушенням, за яке особу може бути притягнуто до адміністративної відповідальності. Тому, спілкуючись із жителями старостинського округу, робіть усе можливе, аби не дозволити зневажливого ставлення до себе.

# КОНСУЛЬТУЙСЯ

з актуальних питань діяльності старост у нашій редакції

Пропозиція безкоштовна.



**(057) 719-93-13**

