

Старости



Староста, його статус, повноваження: вивчаємо знову

с. 3

09.02.17 р. Верховною Радою України було прийнято Закон України № 1848-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища». Підписав його Президент України 09.03.17 р., а от застосовувати його можна лише після набрання ним чинності. Ми впевнені в тому, що більшість наших читачів знайомилися із вказаним законодавчим актом ще тоді, коли він перебував у статусі проекту, та оволоділи певним обсягом інформації. Тим не менш, на нашу думку, не зайвим буде «пройтись» ще раз основними положеннями тепер уже Закону та зробити акценти на певних моментах.



Адмінпорушення та відповідальність: що може староста

с. 28

У попередньому номері нашої газети ви мали можливість ознайомитися з матеріалом, в якому увагу було приділено адмінпорушенням. Він здебільшого стосувався, звісно ж, ролі старости в тих правовідносинах, які виникають на території відповідного населеного пункту. Старостам, зокрема, було повідомлено, що їх як посадових осіб може бути уповноважено виконавчими комітетами на складення протоколів про адмінпорушення (така можливість, нагадаємо, передбачена п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення). У цій же статті йтиметься здебільшого про порядок розгляду таких справ.



Як мотивувати членів ОТГ до участі у місцевому самоврядуванні

с. 37

Де б не перебував аналітик місцевого самоврядування, у Києві або в Берліні, його висновок закінчуватиметься словами про те, що всі проблеми від недостатньої проактивності жителів. Тобто громада не бачить себе джерелом, автором рішень. Як зробити щось для громади, якщо її члени пасивні, не пропонують жодних ініціатив, вважають, що самі вони вдіяти нічого не можуть? А якщо хтось, наприклад староста, намагається щось змінити, інші тільки висловлюють своє невдоволення? Давайте розбиратися разом.



Староста — посадова особа

Староста, його статус, повноваження:
вивчаємо знову

Я. Брусенцова..... 3

Судова практика

Виплати в. о. старости у разі
неможливості працевлаштування
після звільнення

А. Сербіна
Л. Федченко 8

Виконавчий комітет, рада та староста

Ази для старости: робота
у виконавчому комітеті та раді

А. Мацюкін..... 13

Повноваження старости

Акти цивільного стану:
дотримуємося правил реєстрації
(частина 2)

Л. Федченко 21

Адмінпорушення
та відповідальність:
що може староста
(частина 2)

Я. Брусенцова..... 28

З власного досвіду:
поради колегам

В. Паламар..... 35

Громада та староста

Як мотивувати членів ОТГ
до участі у місцевому
самоврядуванні

О. Зімовін..... 37

Хочете змінити країну —
починайте зі свого маленького
села

В. Чоботарь..... 42

Фінанси та майно

Місцеві програми
розвитку
та участь старости

Т. Станкус..... 44

Генеральний
директор ТОВ
«ВБ «Фактор»
Ю. Караченко

Головний редактор
Я. Брусенцова

Відповідальний
випускаючий
А. Петрищєва

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
2735

Тираж видання
4000 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»,
посилання 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).

Староста, його статус, повноваження: вивчаємо знову

Я. Брусенцова, головний редактор

Нагадаю, що 09.02.17 р. Верховною Радою України було прийнято Закон України № 1848-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища»¹. Підписав його Президент України 09.03.17 р., а от застосовувати його, як розумієте, можна лише після набрання ним чинності, тобто з дня, наступного за днем офіційного опублікування. Ми впевнені в тому, що більшість наших читачів знайомила з вказаним законодавчим актом ще тоді, коли він перебував у статусі проекту (адже він безпосередньо стосується вас і вашої діяльності), та оволоділи певним обсягом інформації. Тим не менш, на мою думку, не зайвим буде «пройтись» ще раз основними положеннями тепер вже Закону № 1848 та зробити акценти на певних моментах.

Почнемо з того, що вказаний законодавчий акт вніс у законодавство зміни, спрямовані на більш чітке визначення статусу старости, кола його повноважень, територіальних меж діяльності, а також підстав і порядку дострокового припинення повноважень старости, чого раніше не було встановлено жодним нормативно-правовим актом.

Старостинський округ

Законом № 1848 було введено поняття старостинського округу (відповідні зміни було внесено в ст. 1 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»)².

Цитата

старостинський округ — частина території об'єднаної територіальної громади³, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», на якій розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади, визначена сільською, селищною, міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

Увага! Поняттям «старостинський округ» визначено територію, на яку поширюються повноваження одного старости.

Трохи зупинимось на цьому цікавому понятті. Нагадаємо, що початково воно мало взагалі інший зміст. Так, в пояснювальній записці до першої редакції ще проекту Закону № 1848 законотворці передбачали, що межі старостинського округу мають співпадати з межами території юрисдикції рад тих громад, які об'єдналися. Говорячи більш простою мовою, межі старостинських округів повинні збігатися з межами територій колишніх територіальних громад у тому вигляді, в якому вони існували до об'єднання. А от зміна таких меж (знову ж таки, на думку законотворців) могла би здійснюватися сільською, селищною, міською радою об'єднаної громади лише з метою покращання умов для зв'язків старости з населенням.

Сьогодні, як бачите, маємо взагалі іншу редакцію означеного поняття, яка знову таки містить лише єдину заборону щодо територіальності обрання старости: йдеться про адміністративний центр ОТГ. Більше того, законодавець одразу наділив місцеві ради правом на власний розсуд «нарізати» старостинські округи.

На сайті «Децентралізація влади» (<http://decentralization.gov.ua/news/item/id/4433>) з цього приводу зазначається, що рада громади самостійно формує старостинські округи, встановлює їхню кількість та межі, чим запроваджує повсюдність інституту старост на території об'єднаної громади, що є гарантією захисту прав та інтересів жителів усіх сіл та селищ. При цьому на території населеного пункту, який є адміністративним центром об'єднаної громади, староста не обирається, отже, і старостинського округу там не буде.

¹ Далі за текстом — Закон № 1848.

² Далі за текстом — Закон № 280.

³ Далі за текстом — ОТГ.

Староста — виборна посадова особа місцевого самоврядування

Всі, напевно, пам'ятають, що єдиною правовою нормою, яка визначала статус та повноваження старости в «морі» законодавчої бази, була ст. 14¹ Закону № 280. З прийняттям Закону № 1848 їх стало значно більше, і, слід відзначити, не лише в цьому Законі вирішили згадати про старосту. Але про все по порядку...

Поки що повернемося до ст. 14¹ Закону № 1848: її редакцію було змінено. Відтепер в ній конкретизовано, що староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Також враховуючи введення старостинських округів, уточнено, що староста обирається жителями села, селища (сіл, селищ), розташованого на території відповідного старостинського округу, на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Крім іншого, великого значення необхідно нада-

ти ч. 3 вказаної статті, яка відтепер визначає початок строку повноважень старости. Зокрема, в ній закріплено, що повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

Тепер щодо самого строку повноважень старости.

Увага! Раніше передбачалося, що староста обирається на строк повноважень ради, відтепер же визначено, що строк повноважень старости, обраного на чергових виборах, становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених цим Законом. Отже, законодавець скасував залежність строку повноважень старости від строку повноважень ради (адже повноваження ради можуть бути припинені достроково та відповідно призначені позачергові вибори).

Слід сказати, що, як і раніше, за старостою (за посадою) залишилося закріплене його членство у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради.

Також відтепер у ч. 6 ст. 14¹ Закону № 1848 встановлюється для старости низка заборон, а саме:

1	мати інший представницький мандат
2	суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах
3	займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю

Необхідно віддати належне й ч. 7 вказаної статті, в якій закріплено, що порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською, селищною, міською радою.

Якщо пам'ятаєте, то раніше в ст. 14¹ Закону № 280 містилося посилання на те, що права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з діяльністю старости, мають бути визначені в Положенні про старосту, яке затверджується відповідною радою. З цього приводу розробники проекту Закону № 1848 в пояснювальній записці до нього зазначали, що староста має статус посадової особи місцевого самоврядування і таке посилання не зовсім узгоджується з вимогами ст. 19 Конституції України (згідно з якими органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України).

Відтепер норми, які стосуються порядку діяльності старости, його статусу, повноважень, віднайшли своє закріплення у відповідних законах.

Повноваження старости

Важливим нововведенням Закону № 1848 стало істотне розширення повноважень старост. З їх переліком можна ознайомитися в новій ст. 54¹ (Повноваження старости), якою було доповнено Закон № 280.

Почнемо їх розгляд з нових повноважень.

Отже, відтепер вже на законодавчому рівні прямо закріплена можливість старост брати участь у пленарних засіданнях місцевої ради та її постійних комісій з правом дорадчого голосу та гарантованого виступу під час обговорення питань, які зачіпають інтереси жителів сіл, селищ, які розташовані на території відповідного старостинського округу (п.п. 2, 3 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280).

Крім іншого, закріплено такі повноваження старости, як взяття участі в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням (п. 5 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280).

Також п. 8 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280 закріплює повноваження старост брати участь у підготовці проектів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

Відтепер на законодавчому рівні до повноважень старости віднесено отримання від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення наданих йому повноважень (п. 11 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280).

Також старости наділені повноваженнями сприяти утворенню та діяльності в населених пунктах відповідного старостинського округу органів самоорганізації населення, а також брати участь в організації та проведенні в населених пунктах відповідного старостинського округу загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої демократії (п. 12 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280).

Слід враховувати, що відтепер староста наділяється контролюючими повноваженнями. У п.п. 9, 10 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280 йдеться про те, що староста бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою, а також за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу. Про результати цього контролю він інформує голову громади та виконавчі органи сільської, селищної, міської ради.

Варто зазначити, що, окрім згаданих вище повноважень, за старостами було залишено й інші, які попередньо закріплювалися в ст. 14¹ Закону № 280. Відтепер вони сконцентровані все в тій же ст. 54¹ цього Закону. Йдеться, зокрема, про такі повноваження:

— представлення інтересів жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради (п. 1 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280);

— сприяння жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування (п. 4 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280);

— взяття участі у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу (п. 6 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280);

— внесення пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб (п. 7 ч. 1 ст. 54¹ Закону № 280).

У вказаній статті, крім того, зазначено, що староста здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

Звертаємо увагу: на сайті «Децентралізація влади» зазначається, що порядок організації роботи старости визначається не лише законодавчо, а й Положенням про старосту, яке затверджується радою об'єднаної громади. Передбачається, що в Положенні будуть більш детально розписані графіки роботи, звітування старости, формат роботи з виборцями, подаватиметься повний перелік послуг, конкретизуватиметься його дисциплінарна відповідальність у разі невиконання обов'язків тощо. Наприклад, у деяких діючих об'єднаних громадах староста уповноважений місцевою радою вчиняти нотаріальні дії та реєструвати акти цивільного стану.

Увага! В ч. 2 ст. 54¹ Закону № 280 закріплено, що староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідних сіл, селищ, відповідальним — перед сільською, селищною, міською радою.

При цьому староста зобов'язаний щонайменше раз на рік звітувати про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами. А на вимогу не менш ніж половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.



Важливо

На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України від 11.07.02 р. № 93-IV «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом»⁴.

⁴ Далі за текстом — Закон № 93.

Дострокове припинення повноважень старости

Нарешті на законодавчому рівні було вирішено питання дострокового припинення повноважень старости. Така попередня прогалина в минулому призводила до того, що кожна місцева рада самостійно визначала процедуру дострокового припинення повноважень старост, підстави та суб'єктів, які можуть

ініціювати та прийняти рішення про дострокове припинення.

Відтепер відповіді на означені вище запитання містяться в новій ст. 79¹ Закону № 280, яка визначила виключний перелік підстав для дострокового припинення повноважень старости.

Отже, відповідно до ч. 1 вказаної норми повноваження старости припиняються достроково у разі (в таблиці в лівій колонці наведено відповідний пункт ч. 1 ст. 79¹ Закону № 280):

1	його звернення з особистою заявою до сільської, селищної, міської ради про складення ним повноважень старости
2	припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України
3	набуття громадянства іншої держави
4	набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього
5	набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування
6	набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим
7	його смерті
8	<p>відкликання з посади за народною ініціативою</p> <p>Примітка. В ч. 3 ст. 79¹ Закону № 280 уточнено, що староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом № 93, з особливостями, передбаченими ч. 4 та 5 цієї статті, не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.</p> <p>В свою чергу, в ч. 4 вказаної статті оговорюється, що рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше:</p> <p>1) 10 осіб — для відкликання старости села;</p> <p>2) 15 осіб — для відкликання старости селища.</p> <p>Крім іншого, в ч. 5 вказаної норми уточнюється, що на підтримку пропозиції про відкликання старости має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний старостою.</p> <p>Частиною 6 ст. 79¹ Закону № 280 передбачається, що рішення про дострокове припинення повноважень старости у зв'язку з його відкликанням за народною ініціативою приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною сільською, селищною, міською радою більшістю голосів від її загального складу.</p>

Крім іншого (про що вказано в ч. 2 ст. 79¹ Закону № 280), повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням місцевої ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Зауважте, що рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або від-

критим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Завершуючи розгляд питання дострокового припинення повноважень старости, не можна не сказати про його наслідки для особи, яка обіймає цю посаду. Відповідь міститься в ч. 7 ст. 79¹ Закону № 280. Вона чітко визначила, що у разі настання окреслених вище підстав:

— по-перше, повноваження старости припиняються достроково;
— по-друге, відповідна особа звільняється з посади.
Більше того, все та ж стаття уточнює момент (з означенням події), який є відправною точкою для

настання негативних наслідків для старости залежно від підстави дострокового припинення повноважень. Так, в ній вказується, що повноваження старости припиняються, а відповідна особа звільняється з посади:

з підстав, зазначених у пп. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 79 ¹ Закону № 280	з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт
з підстав, зазначених у пп. 4, 5, 6 ч. 1 ст. 79 ¹ Закону № 280	з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради
з підстави, зазначеної у п. 7 ч. 1 ст. 79 ¹ Закону № 280	з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть
з підстави, зазначеної у п. 8 ч. 1 ст. 79 ¹ Закону № 280	з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах
у випадку, передбаченому ч. 2 ст. 79 ¹ Закону № 280	з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости

Як бачите, Законом № 1848 було врегульовано низку важливих питань, які стосуються статусу старости. Окрім розглянутих вище норм (про що було заявлено на початку статті), змін зазнали й інші законодавчі акти, в яких враховано було наявність інституту старости.

Зокрема, йдеться про вимоги антикорупційного законодавства, яке в тому числі розповсюджується і на старост: відповідні зміни були внесені в Закон України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції».

Також необхідно сказати і про те, що Закон № 1848 станом на сьогодні передбачає внесення змін і до Закону України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», але йдеться про поки що чинний законодавчий акт, який, будемо сподівати-

ся, найближчим часом змінить інший Закон, який було прийнято 09.02.17 р. Тож недоречно, на нашу думку, поки що розглядати ці зміни.

Повноваження рад через призму інституту старост

Наостанок слід зазначити, що Законом № 1848 були внесені зміни до ст. 26 Закону № 280, яка стосується виключних повноважень місцевих рад. Відтепер в ній з'явилася ч. 3, яка передбачає, що виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради ОТГ, крім питань, зазначених у ч. 1 цієї статті, вирішуються такі питання:

1	утворення старостинських округів
2	затвердження Положення про старосту
3	прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень старости у випадках, передбачених цим Законом

Власне, поки що і все. Готуючи цей матеріал, нашою редакцією ставилося за мету довести до вашого відома загальні положення, які віднайшли своє закріплення в Законі № 1848. Надалі ми будемо не-

одноразово повертатися до нього, аналізувати результати практичної його реалізації і, звісно, разом з вами шукатимемо відповіді на ті запитання, які будуть виникати в майбутньому.

Виплати в. о. старости у разі неможливості працевлаштування після звільнення

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

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

Депутатам місцевих рад (які працювали у раді на постійній основі) у зв'язку з виконанням обов'язків за виборною посадою передбачені додаткові гарантії після закінчення таких повноважень шляхом надання попередньої роботи (посади), а у разі її відсутності — іншої рівноцінної роботи. Також у разі неможливості працевлаштування після закінчення повноважень на виборній посаді особа може розраховувати на виплату середньомісячної заробітної плати протягом не більше шести місяців після звільнення. Чи може особа, яка виконувала обов'язки старости до проведення перших виборів старост розраховувати на таку виплату? На прикладі двох судових справ пропонуємо вам розібратися у цьому питанні.

Обставини справи № 1

З 23.04.02 р. заявник працював сільським головою Голенищівської сільської ради Летичівського району¹, яка 15.08.15 р. прийняла рішення про об'єднання з іншими територіальними громадами, адміністративним центром об'єднаної територіальної громади визначено селище Летичів Летичівського району, **обов'язки старости до обрання на перших виборах старости покладено на осіб, які здійснювали повноваження сільського голови відповідної територіальної громади.**

Рішення аналогічного змісту щодо виконання обов'язків старости до перших виборів старост сільським головою було прийняте 13.11.15 р. Летичівською селищною радою Летичівського району.

Враховуючи вимоги п. 3 Прикінцевих положень Закону України від 05.02.15 р. № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад»² сільський голова не був звільнений, та на нього як на сільського голову було покладено виконання обов'язків старости до обрання старости на перших виборах.

Посади як сільського голови, так і старости є виборними.

24.06.16 р. колишнього сільського голову було **звільнено з посади виконуючого обов'язки старости у зв'язку із закінченням повноважень та проведенням перших виборів старост.**

Після звільнення, у зв'язку із неможливістю працевлаштуватись, останній звернувся до Летичівської селищної ради Летичівського району Хмельницької об-

ласті із заявою про виплату середньої заробітної плати за шість місяців відповідно до ст. 33 Закону України від 11.07.02 р. № 93-IV «Про статус депутатів місцевих рад»³, але у задоволенні його заяви 15.07.16 р. було відмовлено з посиланням на те, що після закінчення повноважень сільського голови йому надана інша рівноцінна робота (посада) в тій самій установі у зв'язку із чим втратив право на збереження середньої заробітної плати, яку одержував на виборній посаді сільського голови.

Із такою відповіддю колишній сільський голова не погодився, у зв'язку із чим звернувся до Летичівського районного суду Хмельницької області із позовною заявою про визнання дій протиправними та зобов'язання вчинити дії.

Колішній сільський голова обгрунтовував свої вимоги тим, що він перебував на виборній посаді сільського голови і в силу Закону № 157 під час перехідного періоду був зобов'язаний виконувати обов'язки старости, посада якого є також виборною, тому фактично перебував на виборній посаді до 24.06.16 р. У зв'язку з цим немає підстав стверджувати, що був звільнений та працевлаштований, оскільки працював та продовжував працювати. Звільненням з виборної посади може вважатись лише з 24.06.16 р., а оскільки на даний час він не працевлаштований, тому має право на виплату середньої заробітної плати відповідно до ч. 5 ст. 12 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»⁴, ч. 2 ст. 33 Закону № 93 з 25.06.16 р. по 25.12.16 р.

Колішній сільський голова просив суд:

¹ Далі за текстом — колишній сільський голова, Особа 1.

² Далі за текстом — Закон № 157.

³ Далі за текстом — Закон № 93.

⁴ Далі за текстом — Закон № 280.

1	визнати протиправними дії відповідача щодо відмови виплатити йому середню заробітну плату від 15 липня 2016 року
2	зобов'язати відповідача виплатити йому середню заробітну плату, яку одержував на виборній посаді, але не більше шести місяців за період з 25 червня 2016 року по 25 грудня 2016 року
3	стягнути з відповідача судові витрати

У судовому засіданні представник Летичівської селищної ради Летичівського району позов не визнав та вказав на правомірність дій відповідача, оскільки у зв'язку із припиненням юридичної особи Голенищівської сільської ради Летичівського району у зв'язку з реорганізацією шляхом приєднання до Летичівської селищної ради на підставі рішення Летичівської селищної ради від 15.12.15 р. повноваження сільського голови вказаної сільської ради були припинені.

Рішенням Летичівської селищної ради від 13.11.15 р. на Особу 1 було покладено виконання обов'язків старости у ряді сіл, де була розташована Голенищівська сільська рада на період до обрання старости.

Тобто після закінчення повноважень сільського голови позивачу була надана інша рівноцінна робота (посада) в тій самій установі, у зв'язку з чим він втратив право на збереження середньої заробітної плати, яку одержував на виборній посаді сільського голови. Покладення виконання обов'язків старости не є виборною посадою.

В Особи 1 було право під час проведення 13.11.15 р. першої сесії Летичівської селищної ради відмовитись від виконання обов'язків старости і тоді б йому відповідно до Закону № 93 виплачувалася середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у раді, але не більше шести місяців, проте він цього не зробив.

Обґрунтування рішення суду

Згідно з ч. 1, 2, 4 ст. 8 Закону № 157 об'єднана територіальна громада вважається утвореною за цим Законом з дня набрання чинності рішеннями всіх рад, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад, або з моменту набрання чинності рішенням про підтримку добровільного об'єднання територіальних громад на місцевому референдумі та за умови відповідності таких рішень висновку, передбаченому ч. 4 ст. 7 цього Закону. **Повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.** З дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, у по-

рядку, визначеному цим Законом, здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб — сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, та розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи — сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. **Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи** — сільські, селищні, міські ради **припиняються** у порядку, визначеному цим Законом.

У п. 3 Прикінцевих положень Закону № 157 вказано, що у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, **обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови** відповідної територіальної громади **до об'єднання**.

Відповідно до ст. 14¹ Закону № 280 у селах, селищах, визначених за рішенням місцевої ради об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону № 157, за винятком її адміністративного центру, обирається староста на строк повноважень місцевої ради.

Згідно з ч. 1 ст. 42 Закону № 280 повноваження сільського, селищного, міського голови починаються з моменту оголошення відповідною сільською, селищною, міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження сільського, селищного, міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч. 1 та 2 ст. 79 цього Закону.

Так, рішенням № 1 Летичівської селищної ради Летичівського району «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 04.08.15 р. вирішено: об'єднатися з рядом територіальних громад, в тому числі сіл Голенищівської сільської ради; адміністративним центром об'єднаної територіальної громади визначити селище Летичів та її найменування Летичівська селищна територіальна громада; повноваження селищної, сільських рад та селищного, сільських голів припинити з моменту

набуття повноважень новообраним органом місцевого самоврядування, селищним головою територіальної громади, утвореної внаслідок добровільного об'єднання — Летичівської селищної територіальної громади; у селах, зокрема, й у Голенищево, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости покласти на осіб, які здійснювали повноваження сільського голови відповідної територіальної громади.

Голенищівською сільською радою Летичівського району 05.08.15 р. прийняте рішення № 1-36/2015 «Про добровільне об'єднання територіальних громад», що є аналогічним рішенням Летичівської селищної ради від 04.08.15 р.

Згідно із записом № 18 від 13.11.15 р. у трудовій книжці Особи 1 повноваження Голенищівського сільського голови закінчилися на підставі ч. 1 ст. 42 Закону № 280 та ч. 2 ст. 8 Закону № 157.

Рішеннями № 28-1/2015 від 13.11.15 р., № 4-2/2015 від 19.11.15 р. Летичівської селищної ради Летичівського району «Про покладення обов'язків старости» вирішено, що у селах, де була Голенищівська сільська рада, що об'єдналися, обов'язки старости, до обрання на перших виборах старости, виконує Особа 1, який здійснював повноваження сільського голови до об'єднання.

Відповідно до запису № 22 в трудовій книжці Особи 1 (у трудовій книжці вказано, що записи № 19 і № 20 вважати недійсними) від 13.11.15 р. згідно з рішенням Летичівської селищної ради № 28-1/2015 від 13.11.15 р. покладено виконання обов'язків старости на території сіл Голенищево, Буцни, Майдан, Майдан-Голенищівський, Нова-Гута, Прилужне до проведення перших виборів старост на території Летичівської селищної об'єднаної територіальної громади.

Розпорядженням селищного голови Летичівської селищної ради Летичівського району № 123 від 24.06.16 р. **звільнено виконуючого обов'язки старости** на території сіл Голенищево, Буцни, Майдан, Майдан-Голенищівський, Нова-Гута, Прилужне Особу 1 з займаної посади **у зв'язку із закінченням повноважень та проведенням перших виборів старост** на території Летичівської селищної об'єднаної територіальної громади на підставі п. 3 Прикінцевих положень Закону № 157 за ч. 2 ст. 36 КЗпП України з 24.06.16 р.

Про звільнення Особи 1 з посади виконуючого обов'язки старости свідчить й запис у його трудовій книжці за № 23 від 24.06.16 р.

15.07.16 р. Летичівська селищна рада Летичівського району оскаржуваною відповіддю № 1302 повідомила Особу 1, що у зв'язку з припиненням юридичної особи Голенищівської сільської ради у зв'язку з реорганізацією шляхом приєднання до Летичівської селищної

ради на підставі рішення Летичівської селищної ради № 8-4/2015 його повноваження сільського голови Голенищівської сільської ради були припинені. Рішенням Летичівської селищної ради № 28-1/2015 від 13.11.15 р. на нього були покладені обов'язки старости у с. Голенищево, с. Буцни, с. Майдан, с. Майдан-Голенищівський, с. Нова Гута, с. Прилужне, де знаходилась Голенищівська сільська рада, що об'єдналися. **Тобто після закінчення повноважень сільського голови йому була надана інша рівноцінна робота (посада) в тій самій установі, у зв'язку з чим позивач втратив право на збереження середньої заробітної плати, яку одержував на виборній посаді сільського голови.** У зв'язку з цим Летичівська селищна рада не має підстав для надання позивачу допомоги протягом 6 місяців у вигляді середньої заробітної плати згідно зі ст. 33 Закону № 93.

У судовому засіданні позивач Особа 1 визнав, що перебуває на обліку в центрі зайнятості і отримує допомогу по безробіттю після звільнення 24.06.16 р. в розмірі 70 % його заробітної плати, яку отримував до 13.11.15 р.

Відповідно до ч. 2 ст. 33 Закону № 93 депутату місцевої ради, який працював у раді на постійній основі, після закінчення таких повноважень надається попередня робота (посада), а за її відсутності — інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою депутата, на іншому підприємстві, в установі, організації. У разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім депутатом місцевої ради зберігається, але не більше шести місяців, середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у раді, що виплачується з відповідного місцевого бюджету. У разі якщо колишній депутат місцевої ради має право на пенсійне забезпечення або йому призначена пенсія за віком, по інвалідності, у зв'язку із втратою годувальника, за вислугу років відповідно до закону, за ним не зберігається середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді в раді. Аналогічна норма міститься і в ст. 118 Кодексу законів про працю України.

З довідок про доходи за 2015 рік за період з січня по травень 2016 року вбачається, що Особа 1 отримував заробітну плату за роботу сільським головою та виконуючим обов'язки старости.

Сторони в судовому засіданні не заперечували, що із вказаних у довідках про доходи сум заробітку позивача за 2015 рік, за 2016 рік були сплачені усі податки, страхові внески та інші обов'язкові платежі.

З урахуванням досліджених у судовому засіданні доказів, усних пояснень як позивача, так і представника відповідача, судом встановлено, що позивач, будучи обраним 24.11.10 р. (запис № 16 у трудовій книжці) Голенищівським сільським головою, припинив здійснювати свої повноваження як сільський голова 13.11.15 р.

відповідно до ч. 1 ст. 42 Закону № 280. Цього ж дня на нього рішенням Летичівської селищної ради покладено виконання обов'язків старости і ці обов'язки Особа 1 виконував до 24.06.16 р.

З часу виконання обов'язків старости і до моменту звільнення Летичівська селищна рада виплачувала позивачу заробітну плату.

У судовому засіданні позивач вказав, що виконувана робота старости фактично не відрізнялась від тієї, яку виконував, перебуваючи на посаді сільського голови.

На думку суду позивач, підписуючи 05.08.15 р. рішення Голенищівської сільської ради № 1-36/2015, **успішав, що його обов'язки як сільського голови будуть припинені** з моменту набуття повноважень новообраним органом місцевого самоврядування селищним головою територіальної громади, утвореної внаслідок добровільного об'єднання Летичівської селищної територіальної громади.

13.11.15 р. колишній сільський голова міг відмовитись від покладення на нього Летичівською селищною радою виконання обов'язків старости, однак цього

не зробив, а фактично приступив до виконання цих обов'язків та їх виконував до моменту звільнення, за це отримував дохід у вигляді заробітної плати.

За вказаних обставин суд погодився з доводами відповідача, що позивачу була надана рівноцінна робота в селищній раді на **посаді виконуючого обов'язки старости, однак вказана посада не є виборною**, позивач добровільно погодився на її виконання, отримувач за свою роботу заробітну плату, у зв'язку з чим підстав для виплати йому середньої заробітної плати, яку він одержував на виборній посаді, на підставі ч. 2 ст. 33 Закону № 93, немає.

Рішення суду

20.12.16 р. Летичівський районний суд Хмельницької області у справі № 678/43/16-а ухвалив таке рішення: у задоволенні адміністративного позову Особи 1 до Летичівської селищної ради Летичівського району Хмельницької області про визнання дій протиправними та зобов'язання вчинити дії відмовити.

Думка редакції

1. Щодо висловлювання «...на нього як на сільського голову було покладено...». Вважаємо таке висловлювання некоректним, адже з дня завершення повноважень сільського голови, що відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону № 157 за часом збігається з днем набуття повноважень селищною радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, особа втратила статус сільського голови.

2. Щодо виборності посад. Дійсно, посади і сільського голови, і старости є виборними. Однак, на нашу думку, помилково вважати роботою на виборній посаді період виконання особою обов'язків старости у визначений Законом № 157 термін. Цей термін починається з дня покладення виконання цих обов'язків та закінчується обранням старости на перших виборах. На нашу думку, у цьому випадку має місце строковий трудовий договір, на роботу за яким особа може як дати свою згоду, так і відмовитись від неї. Відмовившись від запропонованої роботи, особа має бути звільнена з посади сільського голови у зв'язку із завершенням повноважень відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону № 157 у день набуття повноважень селищною радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

3. Щодо вирішення питання про виплату середньомісячного заробітку. На нашу думку, для вирішення у цьому випадку питання виплати середньомісячного заробітку як передбаченої ст. 33 Закону № 93 гарантії колишньому депутату (яка, у свою чергу, поширюється й на сільських, селищних, міських голів) недостатньо факту завершення особою повноважень селищного голови — разом із цим необхідно мати на увазі підстави звільнення особи з попереднього місця роботи, до обрання її на виборну посаду.

Так, підставою припинення трудового договору у разі переходу працівника на виборну посаду є п. 5 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України. У разі звільнення працівника з цих підстав за ним на період роботи на виборній посаді зберігається робоче місце, а з працівником, прийнятим на цю посаду, укладається строковий трудовий договір. Тож у разі закінчення повноважень на виборній посаді особа повертається на попереднє місце роботи, а працівник, прийнятий на його місце на умовах строкового трудового договору, звільняється з роботи на підставі п. 2 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України (закінчення строку трудового договору). У разі ж неможливості надання особі, яка була звільнена у зв'язку з переходом на виборну посаду, попередньої роботи — особа може звернутися до відповідної ради, у якій вона працювала на виборній посаді на постійній основі, з проханням виплати їй середнього заробітку, який вона отримувала на виборній посаді, протягом не більше 6 місяців.

Альтернативний погляд

У справі № 682/2817/16-а Славутський міськрайонний суд Хмельницької області при аналогічних обставинах справи виніс зовсім протилежне рішення, яким визнав протиправною відмову колишньому виконуючому обов'язки старости щодо виплати середньої заробітної плати після звільнення та зобов'язав Берездівську сільську раду Славутського району Хмельницької області виплатити йому середню заробітну плату, яку він одержував на виборній посаді на момент звільнення 06.04.16 р., на період працевлаштування з 06.04.16 р., але не більше шести місяців відповідно до ст. 33 Закону № 93.

Такого висновку суд дійшов з огляду на положення ч. 5 ст. 12 Закону № 280, згідно з якою на сільських, селищних, міських голів поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені Законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом. Далі суд застосував аналогію закону: «За аналогією закону повноваження та гарантії депутатів рад,

передбачені Законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом, поширюються також на старосту, який обирається на строк повноважень місцевої ради і є посадовою особою місцевого самоврядування».

Разом з тим із таким висновком суду важко погодитись, оскільки, на наш погляд, суд підмінив поняття старости та тимчасово виконуючого обов'язки старости та не розібрався в природі останнього, оскільки до перших виборів на посаду старости особи, які виконують вказані обов'язки, **не обираються, а призначаються**. Більше того, застосування аналогії закону має певні межі та може здійснюватися за чітко встановленими правилами.

Відповідно до п. 4 листа Міністерства юстиції України від 30.01.09 р. № Н-35267-18 «Щодо порядку застосування нормативно-правових актів у разі існування неузгодженості між підзаконними актами» визначено різні способи дій правозастосовного органу у випадку наявності у змісті нормативно-правового акта прога-

Довідка

Аналогія закону — рішення справи або окремого юридичного питання на основі правової норми, розрахованої на схожі випадки. Застосування аналогії забороняється, якщо вона прямо заборонена законом чи якщо закон пов'язує настання юридичних наслідків з наявністю конкретних норм.

При вирішенні справи за аналогією закону обов'язковим є дотримання таких умов:

1	аналогія допустима лише у випадку повної чи часткової відсутності правових норм
2	суспільні відносини, до яких застосовується аналогія, повинні перебувати у сфері правового регулювання
3	повинна бути схожість між обставинами справи і наявною нормою за суттєвими юридичними ознаками
4	пошук норми, що регулює аналогічний випадок, повинен здійснюватися спочатку в актах тієї ж галузі права, у випадку відсутності — в іншій галузі права і у законодавстві в цілому
5	винесене у процесі використання аналогії правове рішення не повинно суперечити нормам закону, його меті
6	обов'язково повинно бути мотивоване пояснення причин застосування рішення по аналогії до конкретного випадку

Пункт третій під час застосування аналогії закону у вказаному випадку дотримано не було.

Ази для старости: робота у виконавчому комітеті та раді

А. Мацокін, головний редактор видання «Держслужбовець»

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР¹ місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і, зокрема, через їх виконавчі органи. Старості у цьому процесі надаються, зокрема, повноваження представництва інтересів жителів відповідного населеного пункту (села, селища) територіальної громади у представницькому і виконавчих органах ради. У цій статті пропонуємо розглянути питання підготовки відповідних документів на розгляд сесії та виконкому ради.

Нагадаємо, ст. 14¹ Закону № 280 передбачено, що староста є членом виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою. Він відповідно

до ст. 54¹ вказаного Закону наділяється певними повноваженнями, такими як (наведемо деякі з них у таблиці нижче):

1	представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради
2	бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій
3	вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб
4	бере участь у підготовці проектів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу

Підготовка документів на розгляд виконавчого комітету

Виконком є колегіальним органом загальної компетенції, що очолює всю систему виконавчих органів відповідної ради, спрямовує, координує і контролює їх діяльність. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради підпорядковані виконкому, а їх керівники регулярно звітують на засіданнях виконкому про свою діяльність.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Організує роботу виконавчого комітету голова. Основною організаційною формою роботи виконкому є засідання, що скликаються головою або його заступ-

ником за потреби, але не рідше одного разу на місяць. Засідання є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконкому. На засіданнях більшістю голосів приймаються рішення, що підписуються головою. У випадку незгоди голови з рішенням виконкому, він може призупинити його дію своїм розпорядженням і внести це питання на розгляд ради. Повноваження виконкомів закріплені в ч. 2 ст. 52 Закону № 280.

Тепер пройдемося по базових моментах, які стосуються деяких організаційних та процедурних питань роботи виконкому.

Регламент виконкому.

Слід зазначити, що виконавчий комітет у своїй роботі керується Регламентом виконкому.

Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів регулює організаційно-процедурні питання діяльності.

¹ Далі за текстом — Закон № 280.

Довідка

Регламент є локальним нормативним актом, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів відповідної ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом № 280 та іншими нормативними актами України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів відповідної ради.

Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін здійснюється за рішенням виконкому. Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів ради та керівників комунальних підприємств, установ, закладів. Систематичне невиконання вимог Регламенту може бути підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення.

Планування роботи виконкому.

Слід зазначити, що, як правило, діяльність виконкому організовується відповідно до **річного** та **квартальних планів**. На практиці для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету відповідної ради керівники виконавчих органів відповідної ради не пізніше визначеного числа місяця, що передує наступному кварталу, подають в організаційний відділ відповідної ради пропозиції відповідно до встановленої форми.

Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконкому, розпоряджень та доручень голови і заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради.

План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету відповідної ради в установленому порядку.

Контроль (як показує практика) за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами або відділом контролю, які на вимогу членів виконкому інформують виконавчий комітет про виконання плану за минулий період.

Механізм підготовки пропозицій.

Засідання виконавчого комітету ради є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. Скликає засідання виконавчого комітету відповідно сільський, селищний, міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступник сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Підготовку засідань організовує заступник голови, керуючий справами виконкому. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники голови, керівники виконавчих органів ради.

Примірний алгоритм підготовки

При підготовці питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету посадова особа, за чією ініціативою вноситься питання, в разі необхідності складає і затверджує план заходів щодо його підготовки і склад комісії, яка буде проводити необхідні перевірки стану справ у виконавчих органах ради, на підприємствах і в організаціях

У підготовці питань беруть участь виконавчі органи відповідної ради, підприємства та заклади відповідної комунальної власності, члени виконавчого комітету та депутати відповідної ради

Депутати відповідної ради, в разі внесення на розгляд виконавчого комітету питань, що належать до їх повноважень, завчасно подають звернення на ім'я голови з доданими проектами рішень

Проект рішення передається заступникам голови (відповідно до розподілу обов'язків)

Після попереднього розгляду проекту рішення він направляється керівнику відповідного виконавчого органу ради для детального вивчення та його доопрацювання (за узгодженням з розробником – членом виконавчого комітету ради) для здійснення процедури погодження проекту

Примітка. Загальний відділ контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановленої регламентом.

До підготовки питань виконавчий комітет, інші виконавчі органи відповідної ради можуть залучати необхідних фахівців.

**Важливо**

Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003 р. № 1160-IV та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Проект рішення виконкому повинен містити:

1	посилання на норми чинного законодавства
2	обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо)
3	джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою)
4	інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою); коментар (за потребою)
5	план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою)
6	повністю вказані прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку
7	кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання
8	інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа
9	запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень; у проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується
10	прізвище, ініціали та телефон виконавця
11	всі необхідні візи-погодження

Проекти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей.

У проектах рішень про хід виконання раніше ух-

валених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

До проекту рішення додаються:

1	передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті
2	перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення
3	висновки відповідної комісії відповідної ради чи виконкому (за необхідності)

Важливо

Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, що повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних, регуляторних актів є обов'язковим.

Погодження.

Погодження оформляється зі зворотного боку проекту рішення: проставляється найменування посади, прізвище та ініціали посадовця, особистий підпис. Додатки до проектів рішень виконкому відповідної ради погоджуються в тому ж порядку, що й проекти рішень.

Як правило, передбачається, що термін перебування проекту рішення на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати одного робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

У випадках заперечень, доповнень та змін до проекту документа, незгоди посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на проекті документа або в окремому висновку, що додається до проекту.

Юридичний відділ відповідної ради опрацьовує пода-

ний проект рішення, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність до чинного законодавства України, а також у разі потреби редагує проект.

Ухвалення рішень.

Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі, з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, знову ж таки, готується не пізніше ніж за два дні до засідання загальним відділом ради під керівництвом керуючого справами виконкому.

Проект порядку денного, як правило, включає за тематикою такі питання:

1	питання з квартального плану роботи виконкому
2	питання, розгляд яких витікає з актів органів виконавчої влади, прийнятих після затвердження квартального плану
3	питання про хід виконання рішень відповідної ради, виконкому, органів виконавчої влади
4	питання, включення яких до порядку денного викликане необхідністю
5	питання щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб
6	підготовлені депутатами відповідної ради питання, що належать до відання виконавчого комітету

Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні викон-

кому до проекту порядку денного, стосуються, як правило, важливих подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду, інших випадків. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

Члени виконкому на засіданнях виконавчого комітету:

1	вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи
2	можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень
3	беруть участь в обговоренні питань, голосуванні

4	у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією
5	вносять пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень або про їх доопрацювання

Після доповіді, співповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо про-

екту рішення.

Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

1	в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу
2	після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення
3	проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень

Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило,

такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

Довідка

Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконкомом текст.

За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету проект рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування.

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

Підготовка документів на розгляд сесії ради

Відповідно до ст. 1 Закону № 280 представницьким органом місцевого самоврядування є виборний орган², що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України № 280, «Про статус депутатів місцевих рад»

від 11.07.02 р. № 93-IV, іншими законодавчими актами України, регламентом та іншими рішеннями ради.

Відповідно до Закону № 280 сільська, селищна, міська рада проводить свою роботу сесійно. Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи відповідної ради, а також положення про постійні комісії ради.

Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності — не рідше ніж один раз на місяць. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарно-

² Далі за текстом — Рада.

Р Виконавчий комітет, рада та староста

му засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Сесія ради.

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія – фор-

ма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.



Важливо

Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передують попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

Постійні комісії.

Статтею 47 Закону № 280 визначено: постійні комісії ради є її органами, що обираються з числа її депутатів, для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Рекомендації підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом відповідної ради та Положенням про постійні комісії.

Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, регламентом та положенням про постійні комісії ради.

Загальні повноваження постійних комісій ради

1	розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення
2	здійснюють загальний контроль за виконанням бюджету громади в частині, що належить до їх компетенції
3	здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій
4	заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарги депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників
5	аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в громаді

Регламент роботи ради.

Зокрема, регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Робота ради та її діловодство ведуться українською мовою. У випадках, визначених законами, та на основі

рішення місцевої ради в роботі ради може використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом акта є текст українською мовою.

Секретар ради.

Секретар ради обирається за пропозицією відповідно сільського, селищного, міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

Секретар ради у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:

скликає сесії ради

веде засідання ради

підписує протоколи сесії та її рішення

організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради

забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням

за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій тощо

Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проєк-

тів рішень ради, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду.

Загальні вимоги до проєкту рішення ради

1	Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі)
2	До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
	характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення
	потреба і мета прийняття рішення
	прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення
	прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету
3	результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це визначено законодавством або рішенням ради
	інформація про погодження проєкту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень, якщо рішення не стосується виключно діяльності ради
	інформація про проведення процедур, передбачених для прийняття регуляторних актів
	інша інформація, яка, на думку розробника проєкту, є важливою для прийняття рішення
3	Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити:
	прізвища авторів
	у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проєкт»
	нижче ліворуч – назву рішення
	ще нижче – текст проєкту рішення

Р Виконавчий комітет, рада та староста

	Текст проекту рішення складається з таких частин: вступної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття такого рішення
4	вирішальної (описово-мотивувальної), в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання заключної (резолютивної), в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення
5	До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі

Узгодження проекту рішення.

Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

Після реєстрації оригінал проекту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів ви-

конавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного у разі, якщо проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування і на ньому будуть погоджувальні підписи (візи):

1	автора проекту
2	юридичного відділу (юриста ради)
3	голів відповідних постійних комісій
4	секретаря ради
5	керівників(ка) виконавчого органу до компетенції яких(ого) належить питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить питання

Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта поклада-

ється на ініціаторів проекту і може бути додатково розглянуто на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Розгляд пропозицій на пленарному засіданні.

Механізм і процедура розгляду питання на пленарному засіданні ради є ідентичними (такими самими) як і розгляд питань на виконкомі.

На пленарних засіданнях рада може приймати локальні нормативні та інші акти у формі:

1	рішення ради
2	доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії
3	звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів, із закликом до певних дій та ініціатив
4	заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань
5	процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

Акти цивільного стану: дотримуємося правил реєстрації (частина 2)

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

У першій частині цієї статті¹ ми говорили про те, як уповноважити старосту на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, про акти цивільного стану, які взагалі він може реєструвати, розглянули загальні правила реєстрації актів цивільного стану та, зокрема, нагадали про особливості здійснення державної реєстрації народження особи та її походження. Цього разу звернемо вашу увагу на правила здійснення державної реєстрації шлюбу та смерті, які також належать до компетенції виконавчих органів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад.

Реєстрація шлюбу

Відповідно до Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 18.10.2000 р. за № 719/49402², для державної реєстрації шлюбу жінкою та чоловіком особисто подається **заява про державну реєстрацію шлюбу** (додаток 8 до Правил) до органу державної реєстрації актів цивільного стану³ **за їх вибором**. Як ви розумієте, у нашому випадку таким органом буде виконавчий орган сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради. Отже, якщо жінка та (або) чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу до органу ДРАЦС, таку заяву, справжність підпису(ів) на якій засвідчено нотаріально, можуть подати їх представники. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності.

При поданні заяви про державну реєстрацію шлюбу жінка та чоловік пред'являють на посвідчення своєї особи **паспорт або паспортний документ**.

Заяви про державну реєстрацію шлюбу від громадян України, які постійно проживають за кордоном, приймаються за паспортом громадянина України для виїзду за кордон. Заяви про державну реєстрацію шлюбу в органах ДРАЦС України громадян України, які тимчасово перебувають за кордоном, приймаються при пред'явленні паспорта громадянина України. При пред'явленні для державної реєстрації шлюбу тимчасового посвідчення

громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, паспортного документа іноземця, особи без громадянства в заяві про державну реєстрацію шлюбу та графі «Для відміток» актового запису про шлюб зазначається: «Особа попереджена про правові наслідки недійсності шлюбу у разі повідомлення завідомо неправдивих даних щодо свого сімейного стану». Такий запис засвідчується підписом особи, яка пред'явила один з указаних документів. Заяви громадян України, які оформили виїзд на постійне місце проживання до іншої країни, але ще не виїхали за кордон, приймаються відділами державної реєстрації актів цивільного стану на підставі паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Особи, які відбувають у закордонне плавання і мають посвідчення особи моряка, при поданні заяви про державну реєстрацію шлюбу повинні пред'явити до органу ДРАЦС паспорт громадянина України.

Іноземці та особи без громадянства для державної реєстрації шлюбу в Україні повинні пред'явити паспортний документ або документ, що посвідчує особу без громадянства заявника, та посвідку на постійне чи тимчасове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України.

Орган ДРАЦС здійснює перевірку законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України шляхом направлення **в день подання заяви про державну реєстрацію шлюбу** запиту до територіального органу Державної міграційної служби України у разі:

1	відсутності у іноземця чи особи без громадянства посвідки на постійне чи тимчасове проживання
2	відсутності на останній вільній сторінці паспортного документа іноземця, документа, що посвідчує особу без громадянства, або у вкладному талоні відмітки про отримання посвідки, скріпленої печаткою

¹ Див. «Радник старости» № 2 за листопад 2016 року, с. 11.

² Далі за текстом — Правила.

³ Далі за текстом — орган ДРАЦС.

3	якщо посвідка на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства видана територіальними органами чи підрозділами Державної міграційної служби України в АР Крим з 20.02.14 р. або на тимчасово окупованих територіях Донецької, Луганської областей з 01.03.14 р.
4	пред'явлення посвідки на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства, яка підлягає обміну відповідно до Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою КМУ від 28.03.12 р. № 251

До запиту додаються копії необхідних для перевірки сторінок паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, та їх переклад.

Особи, які раніше перебували в шлюбі, можуть зареєструвати повторний шлюб за умови пред'явлення документів, що підтверджують припинення попереднього шлюбу або визнання шлюбу недійсним (свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, про визнання шлюбу недійсним, яке набрало законної сили, свідоцтво про смерть одного з подружжя, висновок відділу державної реєстрації актів цивільного стану про анулювання актового запису про шлюб, який є недійсним тощо). Документи про підтвердження припинення попереднього шлюбу, які передбачені законодавством іноземної держави та видані компетентним органом, повинні бути відповідним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

У заяві про державну реєстрацію шлюбу, а також у графі «Для відміток» актового запису про шлюб **значається документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу** (дата складання та номер актового запису про розірвання шлюбу (смерті), найменування органу ДРАЦС, який зареєстрував ці акти; назва суду та дата постановлення судового рішення про розірвання шлюбу, визнання шлюбу недійсним, номер справи; найменування відділу державної реєстрації актів цивільного стану та дата складання висновку про анулювання актового запису про шлюб, який є недійсним).

У разі необхідності підтвердження сімейного стану з метою реєстрації шлюбу в іншій державі громадяни України та особи без громадянства, які проживають в Україні, та громадяни України, які проживають за кордоном, подають **заяву**, справжність підпису

на якій має бути нотаріально засвідченою, у тому числі дипломатичним представництвом чи консульською установою України, у якій особа повідомляє про себе, що вона ніколи не перебувала у шлюбі, або про те, що вона раніше перебувала у шлюбі, але зараз її шлюб припинено, та належним чином легалізовану, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них обов'язково додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом. Якщо до органів ДРАЦС подається переклад документів, вірність якого засвідчено згідно із законодавством іноземної держави, у якій їх видано, то він повинен бути легалізований у встановленому порядку. Переклади всіх вищезазначених документів залишаються у справах відділу державної реєстрації актів цивільного стану, який прийняв заяву про державну реєстрацію шлюбу та зареєстрував шлюб.

Орган ДРАЦС, що прийняв заяву про державну реєстрацію шлюбу, **зобов'язаний ознайомити** наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов'язками як майбутніх подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одному про стан свого здоров'я, попередити наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу.

Так, зокрема, права та обов'язки наречених як майбутніх подружжя та батьків визначені ст. 49 — 56 Сімейного кодексу України⁴.

⁴ Далі за текстом — СК.

Право на материнство (ст. 49 СК). Згідно з цією статтею дружина має право на материнство. Небажання чоловіка мати дитину або нездатність його до зачаття дитини може бути причиною розірвання шлюбу. Позбавлення жінки можливості народити дитину (репродуктивної функції) у зв'язку з виконанням нею конституційних, службових, трудових обов'язків або в результаті протиправної поведінки щодо неї є підставою для відшкодування завданої їй моральної шкоди. Вагітній дружині мають бути створені у сім'ї умови для збереження її здоров'я та народження здорової дитини. Дружині-матері мають бути створені у сім'ї умови для поєднання материнства із здійсненням нею інших прав та обов'язків.

Право на батьківство (ст. 50 СК). Згідно з цією статтею чоловік має право на батьківство. Відмова дружини від народження дитини або нездатність її до народження дитини може бути причиною розірвання шлюбу. Позбавлення чоловіка можливості здійснення репродуктивної функції у зв'язку з виконанням ним конституційних, службових, трудових обов'язків або в результаті протиправної поведінки щодо нього є підставою для відшкодування завданої йому моральної шкоди.

Право дружини та чоловіка на повагу до своєї індивідуальності (ст. 51 СК) полягає у рівному праві дружини та чоловіка на повагу до своєї індивідуальності, своїх звичок та уподобань.

Право дружини та чоловіка на фізичний та духовний розвиток (ст. 52 СК) полягає у рівному праві дружини та чоловіка на фізичний та духовний розвиток, на здобуття освіти, прояв своїх здібностей, на створення умов для праці та відпочинку.

Право дружини та чоловіка на зміну прізвища (ст. 53 СК). Якщо при реєстрації шлюбу дружина, чоловік зберегли дошлюбні прізвища, вони мають право подати до органу ДРАЦС, який зареєстрував їхній шлюб, або відповідного органу за місцем їхнього проживання заяву про обрання прізвища одного з них як їхнього спільного прізвища або про приєднання до свого прізвища прізвища другого з подружжя. У разі

зміни прізвища орган ДРАЦС видає нове Свідоцтво про шлюб.

Право дружини та чоловіка на розподіл обов'язків та спільне вирішення питань життя сім'ї (ст. 54 СК). Цією нормою закону визначено, що дружина та чоловік мають право розподілити між собою обов'язки в сім'ї, а також повинні утверджувати повагу до будь-якої праці, яка робиться в інтересах сім'ї. Усі найважливіші питання життя сім'ї мають вирішуватися подружжям спільно, на засадах рівності. Дружина та чоловік мають право противитися усуненню їх від вирішення питань життя сім'ї. Окрім цього, вважається, що дії одного з подружжя стосовно життя сім'ї вчинені за згодою другого з подружжя.

Обов'язок подружжя турбуватися про сім'ю (ст. 55 СК) полягає у тому, що дружина та чоловік зобов'язані спільно піклуватися про побудову сімейних відносин між собою та іншими членами сім'ї на почуттях взаємної любові, поваги, дружби, взаємодопомоги. Чоловік зобов'язаний утверджувати в сім'ї повагу до матері, а дружина зобов'язана утверджувати в сім'ї повагу до батька. Дружина та чоловік відповідальні один перед одним, перед іншими членами сім'ї за свою поведінку в ній. Дружина та чоловік зобов'язані спільно дбати про матеріальне забезпечення сім'ї.

Право дружини та чоловіка на свободу та особисту недоторканність (ст. 56 СК). Дружина та чоловік мають право на вільний вибір місця свого проживання, також мають право вживати заходів, які не заборонені законом і не суперечать моральним засадам суспільства, щодо підтримання шлюбних відносин. Кожен з подружжя має право припинити шлюбні відносини, а примушування до припинення шлюбних відносин, примушування до їх збереження, в тому числі примушування до статевого зв'язку за допомогою фізичного або психічного насильства, є порушенням права дружини, чоловіка на свободу та особисту недоторканність і може мати наслідки, встановлені законом.

Нагадаємо також, що обов'язок наречених повідомити один одного про стан свого здоров'я, регламентований у ст. 30 СК.

Стаття 30. Взаємна обізнаність наречених про стан здоров'я

1. Наречені зобов'язані повідомити один одного про стан свого здоров'я.
2. Держава забезпечує створення умов для медичного обстеження наречених.
3. Порядок здійснення медичного обстеження наречених встановлює Кабінет Міністрів України.
4. Результати медичного обстеження є таємницею і повідомляються лише нареченим.
5. Приховування відомостей про стан здоров'я одним з наречених, наслідком чого може стати (стало) порушення фізичного або психічного здоров'я іншого нареченого чи їхніх нащадків, може бути підставою для визнання шлюбу недійсним.

Увага! Орган ДРАЦС під час приймання заяви про державну реєстрацію шлюбу **інформує** наречених про можливість здійснення медичного обстеження та **за їх бажанням** видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я. Про видачу направлення або про відмову наречених від його отримання працівниками органу державної реєстрації актів

цивільного стану **робиться відповідний запис** у заяві про державну реєстрацію шлюбу та в графі «Для відміток» актового запису про шлюб, який скріплюється підписами наречених.

За погодженням з нареченими орган ДРАЦС призначає день і час державної реєстрації шлюбу з додержанням вимог, передбачених ст. 32 СК:

Стаття 32. Час реєстрації шлюбу

1. Шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу. За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.
2. У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.
3. Якщо є відомості про наявність перешкод до реєстрації шлюбу, керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану може відкласти реєстрацію шлюбу, але не більш як на три місяці. Рішення про таке відкладення може бути оскаржене до суду.

Державна реєстрація шлюбу проводиться органами ДРАЦС **після закінчення одного місяця** з дня подання нареченими заяви про державну реєстрацію шлюбу. Однак за наявності поважної причини і з дозволу керівника органу ДРАЦС державна реєстрація шлюбу проводиться до закінчення зазначеного строку **на підставі спільної заяви наречених та документів**, які підтверджують наявність поважної причини.

У разі вагітності нареченої, народження нею дитини та якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, за наявності документів, що підтверджують викладені факти, державна реєстрація шлюбу проводиться **в день подання відповідної заяви** або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.

Якщо є відомості про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу, керівник органу ДРАЦС **може відкласти таку реєстрацію**, але не більш як на 3 місяці. Про відстрочку державної реєстрації шлюбу повідомляються наречені. Рішення про таке відкладення може бути оскаржене в судовому порядку. Орган ДРАЦС може на прохання зацікавлених осіб або зі своєї ініціативи провести необхідну перевірку. За наявності передбачених законодавством перешкод для державної реєстрації шлюбу орган ДРАЦС відмовляє в його реєстрації і повинен викласти причину такої відмови в письмовій формі. Якщо відомості про такі перешкоди не дістануть підтвердження, державна реєстрація шлюбу проводиться за загальних підстав.

Якщо наречені не можуть з'явитися з поважної причини для проведення державної реєстрації шлюбу у встановлений день, строк такої реєстрації **переноситься за їх письмовою заявою на інший день**, про що робиться відповідна **відмітка на заяві** про державну реєстрацію шлюбу та в журналі обліку заяв про шлюб.

Увага! У такому разі строк перенесення державної реєстрації шлюбу **не може перевищувати одного року** від дня подання відповідної заяви.

Якщо ж наречені не з'явилися для проведення державної реєстрації шлюбу і не повідомили про причину неявки **протягом 3 місяців** з дня подання відповідної заяви, **заява втрачає чинність**.

Щодо процедури державної реєстрації шлюбу. Вона проводиться у присутності нареченої та нареченого, реєстрація через представника не допускається.

Проводиться реєстрація **у приміщенні органу ДРАЦС**. Але за заявою наречених державна реєстрація шлюбу може проводитися за місцем їх проживання, за місцем надання стаціонарної медичної допомоги або в іншому місці, якщо вони не можуть **з поважної причини** прибути до органу ДРАЦС. У цих випадках наявність поважної причини необхідно підтвердити документально. Про державну реєстрацію шлюбу в лікарні, удома або в іншому відповідному місці, а також про документ, що підтверджує наявність поважної причини, зазначається в графі «Для відміток» актового запису про шлюб.

За заявою наречених державна реєстрація шлюбу проводиться в урочистій обстановці — про таке бажан-

ня наречені зазначають у заяві про державну реєстрацію шлюбу.

Державна реєстрація шлюбу з особою, якій відповідно до СК **знижено шлюбний вік**, проводиться на загальних підставах. У цьому випадку особа, яка не досягла шлюбного віку, при поданні заяви про державну реєстрацію шлюбу пред'являє паспорт або паспортний документ та копію рішення суду про надання права на шлюб. Фізична особа, яка досягла шістнадцятирічного віку, але ще не отримала паспорт (паспортний документ), пред'являє свідоцтво про народження та довідку з місця проживання за умови, якщо від дня досягнення зазначеного віку минуло **менше ніж 1 місяць**. У такому випадку в графі «Для відміток» актового запису про шлюб зазначаються назва суду, яким постановлене рішення, номер та дата його постановлення.

Наречені мають право обрати прізвище одного з них як спільне прізвище подружжя, або надалі іменуватись дошлюбними прізвищами, або приєднати до свого прізвища прізвище нареченого (нареченої). Якщо вони бажають мати подвійне прізвище, то за їх спільною заявою визначається, з якого прізвища буде починатися обране ними прізвище, про що робиться відповідна відмітка у графі «Для відміток» актового запису про шлюб. При цьому **складання більше двох прізвищ не допускається**, якщо інше не впливає із звичаю національної

меншини, до якої належить наречена та (або) наречений.

Увага! Якщо на момент державної реєстрації шлюбу прізвище нареченої (нареченого) вже є подвійним, вона (він) має право замінити одну із частин свого прізвища на прізвище другого, про що вказується у заяві про державну реєстрацію шлюбу та проставляється відповідна відмітка у графі «Для відміток» актового запису про шлюб.

На підставі актового запису про шлюб **кожному із подружжя видається свідоцтво про шлюб**. Якщо особа під час державної реєстрації шлюбу змінила прізвище, то на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки робиться відмітка про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при державній реєстрації шлюбу.

Орган ДРЦС **зобов'язаний** у семиденний строк надіслати районним, районним у місті, міським чи міськрайонним військовим комісаріатам повідомлення про зміну військовозобов'язаними і призовниками прізвища у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу, розірвання шлюбу (додаток 9 до Правил).

Реєстрація смерті

Відповідно до Правил **підставою для державної реєстрації смерті є:**

а	лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.06 р. № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.06 р. за № 1150/13024 ⁴
б	фельдшерська довідка про смерть (форма № 106-1/о), форма якої затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.06 р. № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.06 р. за № 1150/13024 ⁵
в	лікарське свідоцтво про перинатальну смерть
г	рішення суду про оголошення особи померлою
ґ	рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час
д	повідомлення державного архіву або органів Служби безпеки України у разі реєстрації смерті осіб, репресованих за рішенням несудових та судових органів
е	повідомлення установи виконання покарань або слідчого ізолятора, надіслане разом з лікарським свідоцтвом про смерть

⁴ Далі за текстом — лікарське свідоцтво про смерть.

⁵ Далі за текстом — фельдшерська довідка про смерть.

Р Повноваження старости

Увага! Ці документи додаються до другого примірника актового запису про смерть.

Заява про державну реєстрацію смерті подається **не пізніше 3 днів** з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарсько-

го свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть — **не пізніше 5 днів**.

Державна реєстрація смерті за заявою, поданою у вказані строки та до закінчення одного року з дня настання смерті, проводиться за:

1	останнім місцем проживання померлого
2	місцем настання смерті чи виявлення трупа
3	місцем поховання

У разі настання смерті в дорозі (у поїзді, на судні, в літаку тощо) державна реєстрація смерті може бути проведена в найближчому органі ДРАЦС.

Державна реєстрація смерті проводиться **за місцем проживання заявника** у разі:

1	якщо заява надійшла після закінчення 1 року з дня настання смерті
2	встановлення у судовому порядку факту смерті
3	звернення для реєстрації смерті особи, оголошеної судом померлою

Державна реєстрація смерті проводиться за заявою родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб.

Особа, яка звернулася щодо державної реєстрації смерті, **повинна пред'явити паспорт або паспортний документ**. Проте відсутність зазначеного документа **не є підставою для відмови в державній реєстрації смерті**, але про це робиться відповідна відмітка в графі «Для відміток» актового запису про смерть.

Якщо заява про державну реєстрацію смерті надійшла **після закінчення 1 року з дня настання смерті**, то державна реєстрація проводиться за наявності лікарського свідоцтва або фельдшерської довідки про смерть установленної форми на загальних підставах за заявою будь-якої особи, без складання висновку, але після перевірки наявності державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа або за даними Державного реєстру актів цивільного стану громадян. Складений актовий запис **включається до книги поновлених актових записів цивільного стану** за поточний рік.

Запис у графі актового запису про смерть «Причина смерті» повинен відповідати п.п. І-г п. 11 лікарського свідоцтва про смерть, якщо заповнені всі чотири підпункти, п.п. І-в, якщо заповнені три підпункти, або п.п. І-б,

якщо заповнені два підпункти, та п.п. І-а, якщо заповнений один підпункт.

Паспорт померлого громадянина України, а також військово-облікові та пільгові документи орган ДРАЦС, який реєструє смерть, **вилучає** для подальшого їх направлення до територіального підрозділу Державної міграційної служби України та районного (міського) військового комісаріату. На першій сторінці паспорта громадянина України у вигляді книжечки, військово-облікових та пільгових документів орган ДРАЦС робить відмітку: «Власник помер _____. Актовий запис про смерть № ____ від _____».

Список паспортів громадян України, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті (додаток 22 до Правил), до якого додаються зазначені документи, передається щомісяця, але не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним, до територіального підрозділу Державної міграційної служби України за місцезнаходженням відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

Список пільгових посвідчень та військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, до якого додаються зазначені документи, передається в семиденний строк після її проведення до військових комісаріатів за останнім місцем проживання померлих (додаток 22 до Правил).

Увага! Непередача зазначених документів **не є перешкодою для державної реєстрації смерті**. Орган ДРАЦС **зобов'язаний** повідомити про непередачу документів не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним, територі-

альні підрозділи Державної міграційної служби України та в семиденний строк військові комісаріати за останнім місцем проживання померлих, про що робиться відмітка у графі «Для відміток» актового запису про смерть.

Державна реєстрація смерті іноземців та осіб без громадянства проводиться на загальних підставах з дотриманням вимог чинного законодавства України. У цих випадках паспортні документи померлого невідкладно надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в АР Крим, в областях, містах Києві та Севастополі для подальшого направлення їх до Міністерства закордонних справ України або повертаються особі, яка супроводжує тіло померлої особи, про що в графі «Для відміток» актового запису про смерть робиться відповідна відмітка, яка засвідчується підписом цієї особи.

Якщо державна реєстрація смерті проводиться на підставі рішення суду про оголошення особи померлою або встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом, свідоцтво про смерть оформлюється та видається заявнику під час його звернення до органу ДРАЦС.

Про особливості проведення такої державної реєстрації смерті проставляється відповідна відмітка у графі «Для відміток» актового запису про смерть.

Після державної реєстрації смерті відділ державної реєстрації актів цивільного стану видає витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання.

У разі державної реєстрації смерті виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) **ради** видається **довідка для отримання допомоги на поховання**, у якій зазначаються:

1	прізвище, власне ім'я, по батькові померлої особи
2	дата смерті
3	місце смерті
4	номер та дата складання актового запису про смерть
5	найменування органу, що здійснив державну реєстрацію акту цивільного стану

Про видачу витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання та відповідної довідки в графі «Для відміток» обох примірників актового запису про смерть робиться відповідна відмітка і проставляється підпис заявника.

У разі якщо витяг з Державного реєстру актів ци-

вільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання та відповідна довідка не видані, в графі «Для відміток» актового запису про смерть про це робиться відмітка, яка засвідчується підписом заявника.

Щомісяця, але не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним, відділи державної реєстрації актів цивільного стану направляють:

територіальним органам Державної фіскальної служби України	повідомлення про громадян, які померли, для зняття з обліку в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів (додаток 23 до Правил)
органам праці та соціального захисту населення	повідомлення про громадян, які померли, для зняття з обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (додаток 24 до Правил)

Органи ДРАЦС протягом 10 робочих днів з дня державної реєстрації смерті особи подають відповідні відомості територіальним органам Пенсійного фонду України.

У разі смерті дитини орган ДРАЦС протягом 10 днів після державної реєстрації смерті дитини направляє органу праці та соціального захисту населення за місцем

державної реєстрації повідомлення про померлих дітей (додаток 25 до Правил).

Якщо при державній реєстрації смерті стане відомо про дітей, які позбавлені батьківського піклування, то орган ДРАЦС зобов'язаний у той самий день письмово повідомити про це орган опіки та піклування за місцем знаходження дітей.

Адмінпорушення та відповідальність: що може староста (частина 2)

Я. Брусенцова, головний редактор

У попередньому номері нашої газети ви мали можливість ознайомитися з матеріалом, в якому увагу було приділено адмінпорушенням. Він здебільшого стосувався, звісно ж, ролі старости в тих правовідносинах, які виникають на території відповідного населеного пункту. Старостам, зокрема, було повідомлено, що їх як посадових осіб може бути уповноважено виконавчими комітетами на складення протоколів про адмінпорушення (така можливість, нагадаємо, передбачена п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення¹). Крім іншого, увагу старост було звернуто на перелік органів, уповноважених розглядати адміністративні справи згідно з підвідомчістю, передбаченою КпАП. У цій же статті йтиметься здебільшого про порядок розгляду таких справ. На думку нашої редакції, ця інформація потрібна для того, щоб у вас, у старост, склалося загальне уявлення про те, а що ж відбувається після складення ними протоколу.

Строк та місце розгляду справ про адміністративні правопорушення

Почнемо зі строків розгляду справ про адміністративні правопорушення. Вони визначені в ст. 277 КпАП. Отже, передбачається, що справа про адміністративне правопорушення розглядається у **п'ятнадцятиденний строк з дня одержання органом** (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

В той же час уточнюється, що законами України може бути передбачено й інші строки розгляду справ про адміністративні правопорушення.

Слід одразу означити, що ані КпАП, ані будь-який

інший нормативно-правовий акт не містить норм, які б визначали строк, протягом якого особа, уповноважена на складення протоколу про адміністративне правопорушення, має направити складені нею матеріали відповідному органу чи посадовій особі. З цього приводу в ст. 257 КпАП лише зазначається, що протокол надсилається органу (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

Тим не менш це є дуже важливим моментом, оскільки, якщо затягнути із такою передачею, може статися так, що пройдуть вже всі строки для накладення адміністративного стягнення (звертаємо вашу увагу на ст. 38 КпАП). Відповідно ваші дії будуть даремними. Тому рекомендуємо якнайскоріше надсилати (передавати) складені вами протоколи та додатки до них уповноваженим на їх розгляд органам (посадовим особам).

Цитата

Адміністративне стягнення може бути накладено **не пізніше як через два місяці з дня вчинення** правопорушення, а при триваючому правопорушенні — **не пізніше як через два місяці з дня його виявлення**, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу підвідомчі суду (судді).

Якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу чи інших законів підвідомчі суду (судді), стягнення може бути накладено **не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення**, а при триваючому правопорушенні — **не пізніше як через три місяці з дня його виявлення**, крім справ про адміністративні правопорушення, зазначені у частині третій цієї статті.

(ст. 38 КпАП)

Перелік уповноважених органів, яким підвідомчий розгляд тієї чи іншої адміністративної справи, ми вам наводили в попередньому номері².

Тепер щодо місця розгляду справи. Це питання прямо кореспондується з органами, які розглядають справи про адміністративні правопорушення: ви маєте розуміти

¹ Далі за текстом — КпАП.

² Див. газету «Радник старости» № 2 за 2016 рік, с. 19.

ти, якщо правопорушення було вчинене на території «вашого» населеного пункту, отже, розглядати адміністративну справу буде той орган, юрисдикція якого поширюється на територію цього населеного пункту. Так, ст. 276 КпАП передбачає, що справа про адміністративне правопорушення розглядається **за місцем його вчинення**.

Слід зазначити, що навколо цієї статті свого часу точилися певні суперечки, оскільки деякі фахівці по-різному розуміли, що мав на увазі законодавець під «місцем вчинення правопорушення». В цьому питанні крапку поставив Конституційний Суд України, який у своєму рішенні від 26.05.15 р. № 5-рп/2015 вказав, що використане словосполучення «за місцем його вчинення» визначає адміністративно-територіальну одиницю, на яку поширюється юрисдикція відповідного органу, уповноваженого законом розглядати справу про адміністративне правопорушення.

Щоправда, відносно справ, які підвідомчі саме адміністративним комісіям, уточнюється, що вони розглядаються **за місцем проживання порушника**. Тобто якщо, наприклад, староста складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 152 КпАП (Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів), і в ході його складення з'ясується, що порушник проживає на території іншої адміністративно-територіальної одиниці, староста має направити такий протокол адміністративній комісії, юрисдикція якої поширюється саме на ту територію. Інше питання, як з'ясувати місце проживання особи, якщо в неї відсутні відповідні документи (той же паспорт громадянина України) і інформація щодо місця проживання в протоколі заповнюється зі слів порушника? Це вже запитання для роздумів і відповідного реагування.

Увага! Законами України може бути передбачено й інше місце розгляду справи про адміністративне правопорушення.

Тепер декілька слів щодо повідомлення особи про розгляд справи. Всі ми розуміємо, що це є важливим моментом, оскільки ст. 268 КпАП прямо передбачається, що справа про адміністративне правопорушення

розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі 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. Отже, доцільним буде дізнатися, яким чином, наприклад, ті ж адміністративні комісії при виконавчих комітетах «ваших» рад повідомляють порушників про дату, час і місце розгляду справи. Тим паче що в КпАП містяться норми лише щодо повісток, які застосовуються, коли розгляд справи віднесено до повноважень суду. Так, у ст. 277² КпАП вказано, що повістка особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручається не пізніше **як за три доби до дня розгляду справи в суді**, в якій зазначаються дата і місце розгляду справи. Тому, як правило, а також враховуючи відсутність інших положень, адміністративні комісії можуть користуватися саме ст. 277² КпАП в разі виклику особи на своє засідання. Тож будемо вважати, що строк виклику особи, передбачений для розгляду справи в суді, можна використовувати «за замовчуванням» і для засідань адміністративної комісії. Тобто повідомляти особу, відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, про день, час та місце розгляду справи адмінкомісією бажано з таким розрахунком, щоб вона була повідомлена не менше як за три доби до дня розгляду нею справи. Перевірте, яким чином ця схема працює на території вашої громади.

Підготовка до розгляду та порядок розгляду справи про адмінпорушення

Нарешті ми підійшли до процедурних моментів, власне, як відбувається підготовка до розгляду справи про адміністративне правопорушення. Вони наведені в ст. 278 КпАП, в якій вказується, що орган (посадова особа) при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

1	чи належить до його компетенції розгляд справи
2	чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення
3	чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду
4	чи витребувано необхідні додаткові матеріали
5	чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката

Р Повноваження старости

Зверніть увагу на перші дві позиції. Це таке собі нагадування вам про два основні правила, які ви маєте пам'ятати постійно, складаючи протокол і вирішуючи питання з тим, куди його направити, оскільки ці позиції обов'язково перевіряються уповноваженим на розгляд справи органом (посадовою особою). Як розумієте, якщо ви припуститеся помилки чи то при складенні протоколу, чи то під час визначення органу, якому має бути направлено протокол, слід буде очікувати на відповідні негативні наслідки.

Тепер щодо порядку розгляду справи про адміністративне правопорушення. Він визначений у ст. 279 КпАП та передбачає, що розгляд справи розпочинається з оголошення складу колегіального органу

або представлення посадової особи, яка розглядає справу.

Головуючий на засіданні колегіального органу або посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

При цьому на орган (посадову особу) при розгляді справи про адміністративне правопорушення ст. 280 КпАП покладено обов'язок з'ясувати:

1	чи було вчинено адміністративне правопорушення
2	чи винна особа в його вчиненні
3	чи підлягає вона адміністративній відповідальності
4	чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність
5	чи заподіяно майнову шкоду
6	чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу
7	інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи

Як бачите, більшість інформації, яка має бути з'ясована при розгляді справи уповноваженим на те органом (посадовою особою), вони можуть взяти з протоколу про адміністративне правопорушення. Отже, це є додатковим підтвердженням того, що протокол має бути

складений правильно і містити максимально вичерпну інформацію стосовно порушника.

При розгляді колегіальним органом справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол, в якому зазначаються (це вимога ст. 281 КпАП):

1	дата і місце засідання
2	найменування і склад органу, який розглядає справу
3	зміст справи, що розглядається
4	відомості про явку осіб, які беруть участь у справі
5	пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду
6	документи і речові докази, досліджені при розгляді справи
7	відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження

Протокол засідання колегіального органу підписується головуючим на засіданні і секретарем цього органу.



Важливо

Відповідно до ст. 282 КпАП орган (посадова особа), який розглядає справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить у відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено орган (посадову особу), який вніс пропозицію.

Рекомендуємо вам поцікавитися у «ваших» органах місцевого самоврядування про наявність означених вище пропозицій та про відповіді, які були надані на них. Взагалі-то було б незайвим, якщо б вас (як осіб, які уповноважені на складення протоколів про адміністративні правопорушення) було залучено до відповідної роботи щодо розгляду пропозицій. Слід враховувати, що форми залучення старост можуть бути різними (все залежить від того, до якого органу потрапила та чи інша пропозиція). Крім іншого, необхідно враховувати вид правопорушення та місце його вчинення (ваш це старостинський округ чи ні). Основна мета вашої участі — це наявність у вас інформації про те, що відбувається у «вашому» старостинському окрузі.

Про постанову по справі про адміністративне правопорушення

Статтю 283 КпАП передбачається, що розглянувши справу про адміністративне правопорушення, орган (посадова особа) вносить постанову по справі.

Увага! Відповідно до ст. 283 КпАП постанова виконавчого органу сільської, селищної, міської ради по справі про адміністративне правопорушення приймається у формі **рішення**.

Ця норма висуває певні вимоги до змісту постанови (рішення), а саме в ній мають бути зазначені:

1	найменування органу (прізвище, ім'я та по батькові, посада посадової особи), який виніс постанову
2	дата розгляду справи
3	відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування)
4	опис обставин, установлених під час розгляду справи
5	зазначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення
6	прийняте у справі рішення

Увага! Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення органами (посадовими особами), переліченими у пп. 1 — 4 ст. 213 КпАП (в цій статті наведено перелік органів, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення), одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначаються розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

Також передбачається, що постанова по справі повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

Якщо ж адміністративну справу розглядає суд, то постанова суду (судді) про накладення адміністративного стягнення повинна містити положення про стягнення з особи, щодо якої її винесено, судового збору.

Для загального відома: постанова колегіального ор-

гану приймається простою більшістю голосів членів колегіального органу, присутніх на засіданні.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу, а постанова колегіального органу — головуючим на засіданні і секретарем цього органу.

У випадках, передбачених законодавством України, про захід стягнення робиться відповідний запис на протоколі про адміністративне правопорушення або постанова оформляється іншим установленим способом.

Звертаємо також вашу увагу на те, що КпАП передбачено декілька видів постанов по справі про адміністративне правопорушення. Всі вони перелічені в ст. 284 КпАП, в якій визначено, що по справі про адміністративне правопорушення орган (посадова особа) вносить одну з таких постанов:

1	про накладення адміністративного стягнення
2	про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24 ¹ КпАП
3	про закриття справи

Примітка. Постанова про закриття справи вноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також за наявності обставин, передбачених ст. 247 КпАП (зміст цієї статті було наведено в попередньому номері).

Тепер декілька слів про процедуру оголошення постанови по справі про адміністративне правопорушення та про порядок потрапляння її до порушника та інших учасників справи. Статтею 285 КпАП визначено, що постановою оголошується негайно після закінчення розгляду справи. При цьому копія постанови має бути протягом трьох днів вручена або надіслана особі, щодо якої її винесено.

Крім іншого, передбачається, що копія постанови в той же строк вручається або надсилається потерпілому **на його прохання**.

Тут слід враховувати, що відповідно до ст. 269 КпАП потерпілий має право знайомитися з матеріалами справи, заявляти клопотання, при розгляді справи користуватися правовою допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, оскаржувати постанову по справі про адміністративне правопорушення. Отже, потерпілий про своє бажання отримати копію постанови може заявити на будь-якому етапі провадження адміністративної справи.

Для загального відомо: копія постанови вручається під розписку; у разі ж якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

У випадках же, передбачених ст. 258 КпАП (ця стаття визначає випадки, коли протокол про адміністративні правопорушення не складається, а одразу складається постанова), копія постанови уповнова-

женої посадової особи у справі про адміністративне правопорушення вручається особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення.

Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення

Враховуйте, що ст. 287 КпАП надає право оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. У ній, зокрема, зазначається, що постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором у випадках, передбачених ч. 5 ст. 7 цього Кодексу, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Постанова районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду (судді) про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржена в порядку, визначеному цим Кодексом.

У свою чергу, ст. 288 КпАП визначає порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. У таблиці, наведеній нижче, міститься перелік рішень компетентного органу (посадової особи) та відповідний перелік органів, до яких такі рішення можуть оскаржуватися:

постанову адміністративної комісії	у виконавчий комітет відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КпАП
рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради	у відповідну раду або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КпАП
постанову іншого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення	у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КпАП

Передбачається, що скарга подається в орган (посадовій особі), який виніс постанову по справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, **протягом трьох діб**, надсилається разом

із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

Особа, яка оскаржила постанову у справі про адміністративне правопорушення, **звільняється від сплати державного мита**.

Довідка

Статтею 289 КпАП визначено, що скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано **протягом десяти днів з дня винесення постанови**. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

Увага! За загальним правилом ст. 291 КпАП постанова адміністративного органу (посадовій особі) у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили **після закінчення строку оскарження цієї постанови**.

Наведену вище інформацію, особливо яка стосується порядку та строків оскарження, рекомендуємо вам доводити до відома тих осіб, стосовно яких ви складаєте протоколи.

Виконання постанови по справі про адміністративне правопорушення

Слід одразу означити, що постанова про накладення

адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами (ст. 298 КпАП).

За правилами ст. 299 КпАП постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено цим Кодексом та іншими законами України.

Увага! При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню **після залишення скарги без задоволення**, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, встановленого ч. 1 ст. 307 КпАП.

Цитата

Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, крім випадків, передбачених ст. 300¹ цього Кодексу, а в разі оскарження такої постанови — не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України, за винятком штрафу, що стягується на місці вчинення правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України.

(ст. 307 КпАП)

Увага! Постанова про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання органом (посадовою особою), який виніс постанову.

Враховуйте, що постанова про накладення адміністративного стягнення виконується уповноваженим на те органом у порядку, встановленому КпАП та іншими

законами України.

У разі винесення кількох постанов про накладення адміністративних стягнень щодо однієї особи кожна постанова виконується окремо.

У той же час ст. 302 КпАП передбачається, що за наявності обставин, зазначених у пп. 5, 6 і 9 ст. 247

цього Кодексу, орган (посадова особа), який виніс постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її виконання. Йдеться, зокрема, про такі обставини, як видання акта амністії, якщо він усуває за-

стосування адміністративного стягнення; скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність; смерть особи, щодо якої було розпочато провадження у справі.

Цитата

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом **трьох місяців з дня винесення**. В разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до ст. 301 цього Кодексу перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

Законами України може бути встановлено й інші, більш тривалі строки для виконання постанов по справах про окремі види адміністративних правопорушень.

(ст. 303 КпАП)

Також звертаємо вашу увагу на зміст ст. 304 КпАП, в якій зазначається, що питання, пов'язані з виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення, вирішуються органом (посадовою особою), який виніс постанову.

Крім іншого, не зайвим вам буде знати про те, що відповідно до ст. 305 КпАП контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється знову ж таки органом (посадовою особою), який виніс постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

Особливості провадження по виконанню постанови про винесення попередження

Наприкінці ми декілька слів скажемо про особливості виконання постанов про винесення попередження та про накладення штрафу.

Так, ст. 306 КпАП передбачається, що постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді **попередження** виконується органом (посадовою особою), який виніс постанову, **шляхом оголошення постанови порушнику**.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені ст. 285 цього Кодексу.

Тепер щодо виконання постанови про стягнення штрафу. Статтею 308 КпАП передбачається порядок примусового виконання постанови про стягнення штрафу. В ній, зокрема, зазначається, що у разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений ч. 1 ст. 307 цього Кодексу, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягуються:

1	подвійний розмір штрафу, визначеного у відповідній статті КпАП та зазначеного у постанові про стягнення штрафу
2	витрати на облік зазначених правопорушень

Примітка. Розмір витрат на облік правопорушень визначається Кабінетом Міністрів України.

Увага! Статтею 310 КпАП визначено, що постанова про накладення штрафу, за якою стягнення штрафу проведено повністю, з відміткою про виконання повертається органі (посадовій особі), який виніс постанову.

Сподіваємося, що інформація, наведена у цій статті, буде для вас корисною та може використовуватися у вашій професійній діяльності. У разі виникнення запитань з цієї теми звертайтеся до нашої редакції.

З власного досвіду: поради колегам

В. Паламар, староста сіл Іванків, Гуштинка, Бережанка та Трійця
Скала-Подільської селищної об'єднаної територіальної громади Тернопільської області

Свого часу мав практичний досвід щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі — КпАП). Як виявилось, це стало у нагоді, коли мене було обрано старостою. Готовий поділитися ним з вами, шановні колеги.

Одразу слід означити, що складення адміністративного протоколу за порушення, передбачене ст. 152 КпАП, — це доволі суворий спосіб впливу на порушника, який однозначно викличе хвилю негативу. Оскільки ж староста — це виборна посада, тому зазначену норму варто використовувати обережно, щоб не зашкодити власній роботі, адже в майбутньому можуть скластися обставини, коли вам доведеться звернутись із певними проханнями до цієї особи.

Тому я рекомендую попередньо вжити інші заходи впливу, такі як особиста розмова, попередження, але попередження, яке не є предметом складання протоколу і, згодом, розгляду на засіданні адміністративної комісії. Коли ж ви розумієте, що шляхи порозуміння вичерпано, треба переходити до складання протоколу.

Важливо морально налаштуватись, оскільки жодне оформлення правопорушення не впливатиме позитивно на ваш психологічний стан. Це завжди стрес, кожен протокол буде як уперше. І до цього треба бути готовим.

Також за наявності однотипних порушень на певній території (складування будівельних матеріалів, відсутність договорів на вивезення та утилізацію твердих побутових відходів) варто застосувати системний підхід і вживати заходи до усіх порушників без винятку, оскільки вибірковість заходів створює зайве напруження.

Нижче я наведу кілька порад, як підготуватись до такої роботи організаційно і як мінімізувати можливості оскарження ваших дій. І староста має чудовий арсенал для цього...

Загальні поради

1. У більшості випадків правопорушник може відмовитись від надання документів, що посвідчують особу, інформації про майно, власника тощо. Тому варто попередньо підготувати цю інформацію на основі будинкових книг, погосподарських та земельно-кадастрових книг. Коли ви цієї інформації не маєте або не впевнені в

її достовірності, вирішенням є залучення правоохоронних органів.

2. Доволі часто виникає проблема із свідками правопорушення. Тому варто завчасно подумати про це. Шукати осіб, які можуть свідчити безпосередньо на місці, в умовах села надзвичайно проблемно. Отже, варто підготуватись заздалегідь.

3. У протоколі не має бути пустих граф. Використовуйте фразу «інформація відсутня». Додатками до справи ви можете заповнити ці неточності пізніше.

4. У протоколі використовуйте чіткі і зрозумілі речення. Уникайте описовості та лірики. Кожне зайве слово може стати предметом прискіпливої уваги контролюючих органів та предметом оскарження ваших дій.

5. Будь-яка відмітка в протоколі, зроблена особисто правопорушником (підпис, пояснення тощо), дозволить вам уникнути цілого ряду неприємностей (не доведеться доводити, що правопорушення мало місце, що протокол складений у присутності правопорушника тощо).

Поради щодо складання протоколу

Законодавство лише передбачає, які елементи мають бути в протоколі обов'язково. Форму ж протоколу затверджує орган місцевого самоврядування. У практичній роботі я використовував відповідну форму також. Отже:

— графи щодо прізвища, імені, по батькові, дати та місця народження не варто заповнювати зі слів особи. Спирайтеся на власну інформацію (за умови, що ви впевнені в її достовірності) або на документи, що засвідчують особу. Будь-яка помилка на цьому етапі зробить марною всю вашу наступну роботу;

— графа про громадянство є об'єктом посиленої уваги, якщо протокол складається на не громадянина України;

— для графи про місце роботи та посаду важливо встановити, чи є правопорушник посадовою особою або громадянином — суб'єктом підприємницької діяльності, оскільки мінімальний штраф для таких осіб починається з 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

— графу про місячний заробіток та інформацію відносно наявних на утриманні осіб варто заповнювати із поміткою «зі слів» або «інформація відсутня» за відсутності достовірної інформації;

— графу про місце проживання не варто заповнювати зі слів особи (спирайтеся на власну інформацію (за умови, що ви впевнені в її достовірності) або на документи, що засвідчують місце проживання);

— у графі щодо адміністративних стягнень, накладених на особу протягом року, завжди варто ставити помітку «зі слів» за відсутності достовірної інформації;

— щодо документа, який посвідчує особу, спирайтеся на документ, що посвідчує особу (в іншому випадку варто звернутись за допомогою до правоохоронних органів);

— графа з датою, часом, місцем вчинення і суттю адміністративного правопорушення — це основа основ, тому тут варто окрім дати, часу та місця вчинення правопорушення, чітко розписати: який саме пункт якого документа було порушено, обставини виявлення або вчинення правопорушення; намагайтесь подати максимальну кількість фактів;

— щодо матеріальної шкоди: у випадку наявності матеріальної шкоди варто бути дуже обережним і мати «залізни» аргументи, що вона була заподіяна та, власне, у такому розмірі (можна використати фразу «без проведення додаткового дослідження (експертизи) встановити неможливо»);

— щодо роз'яснення прав, передбачених ст. 63 Конституції України та ст. 268 КпАП: ви зобов'язані повідомити особі про її права; невиконання цієї вимоги є грубим порушенням чинного законодавства (відповідні статті потрібно завчити напам'ять або прописати їх у протоколі та зачитувати порушнику);

— щодо пояснень особи: щоразу варто уважно вислухати пояснення особи, після чого сформулювати їх належним чином і особисто записати із поміткою в кінці «з моїх слів записано вірно». Слід запропонувати порушнику підписати достовірність запису (у 99 % випадків порушник підписує пояснення);

— щодо заяв, клопотань: якщо особа має заяви або клопотання, також інколи варто записувати їх особисто із поміткою в кінці «з моїх слів записано вірно»;

— стосовно додатків до протоколу: якщо є інші докази (речові докази, фото- або відеофіксація порушення), це обов'язково необхідно фіксувати у протоколі (у разі оскарження суд може не враховувати їх як прямі докази вини особи, але опосередковано вони завжди доводять протиправну дію або бездіяльність);

— щодо надання одного примірника протоколу порушнику: обов'язково необхідно вручити один примірник протоколу особі (законодавство передбачає лише такий варіант вручення протоколу; використання інших

способів (відправлення протоколу поштою тощо) може бути предметом оскарження дій уповноваженої особи;

— стосовно одержання повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення: доволі часто ви не будете мати інформації про час засідання адміністративної комісії, тому варто зробити помітку: «Повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення буде вручено додатково».

Увага! Усі протоколи ви повинні зареєструвати в Журналі реєстрації адміністративних протоколів, де чітко фіксувати усі свої дії.

Отже, ми маємо зафіксоване у протоколі адміністративне порушення. Варто зауважити про те, що посадові особи органу місцевого самоврядування, які уповноважені на складання адміністративних протоколів, доволі часто є об'єктом посиленої уваги з боку контролюючих органів. Тому дуже важливо, окрім правильного складання протоколу, належним чином підготувати відповідну адміністративну справу.

Належно підготовлена справа виглядає наступним чином:

1. Титульна сторінка.
2. Опис справи.
3. Протокол про адміністративне правопорушення.
4. Додатки за наявності (додаткові пояснення правопорушника, пояснення свідків, докази у вигляді предметів, фото- та відеофіксації).

Усі вказані матеріали направляються до адміністративної комісії із супровідним листом, який реєструємо в журналі вихідної документації.

Слід зазначити про поширену практику участі під час розгляду адміністративної справи особи, яка складала протокол.

Враховуйте: під час провадження адміністративна комісія доволі часто зупиняє увагу на деталях правопорушення, які не відображені у документах. Мається на увазі, що можуть виникати запитання до вас щодо поведінки правопорушника, його ставлення до вас і до правопорушення, деталі виявлення правопорушення, встановлення причетності саме цієї особи до неправомірних дій тощо. До цих питань варто бути готовим і чітко усвідомлювати, що ваша додаткова інформація може схилити адміністративну комісію на накладення штрафів різного розміру.

На завершення скажу ще декілька слів... Адміністративні протоколи — це засіб наведення порядку та впливу на населення села, але невміле його використання може зашкодити авторитету старости. Тому доволі часто староста уникає складення протоколів, а така поведінка хибна, оскільки притягнення до відповідальності винних у правопорушеннях осіб може допомогти старості отримати величезний авторитет і повагу у населення.

Як мотивувати членів ОТГ до участі у місцевому самоврядуванні

О. Зімовін, практикуючий психолог

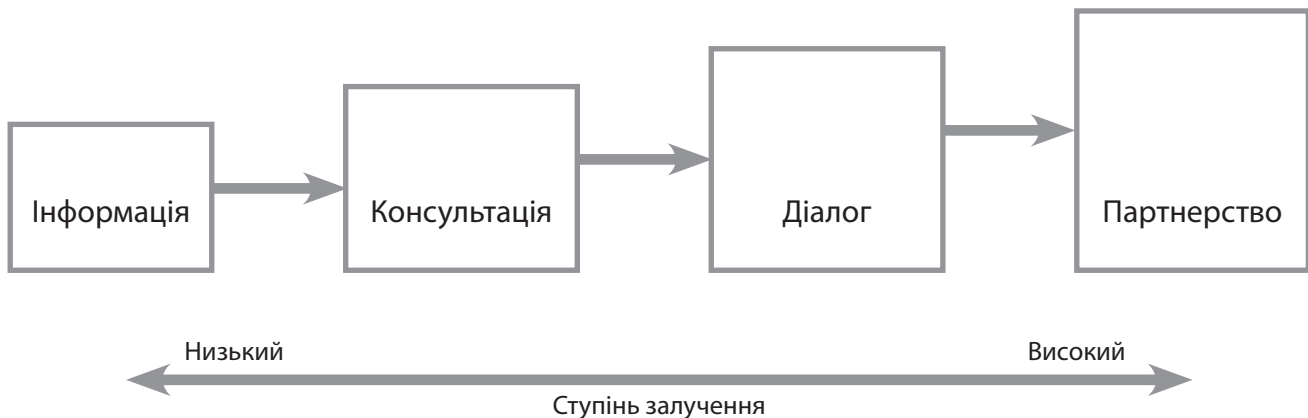
Де б не перебував аналітик місцевого самоврядування, у Києві або в Берліні, його висновок закінчуватиметься словами про те, що всі проблеми від недостатньої проактивності жителів. Тобто громада не бачить себе джерелом, автором рішень. Як зробити щось для громади, якщо її члени пасивні, не пропонують жодних ініціатив, вважають, що самі вони вдіяти нічого не можуть? А якщо хтось, наприклад, староста, намагається щось змінити, інші тільки висловлюють своє невдоволення? Давайте розбиратися.

Рівні участі

Законом України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування» закріплені право і здатність жителів **самостійно** або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування **вирішувати** питання місцевого значення. На жаль, членами ОТГ вони нерідко ігноруються. Цікавою була б статистика: який відсоток жителів знає про ті інструменти, які надає їм все той же Закон, — місцевий референдум, місцеві вибори, загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання, місцеві ініціативи, громадські слухання, участь у роботі органів самоорганізації населення. Здається,

відсоток зовсім не великий. Звідси ми могли б одразу, з місця навскач, зробити висновок про те, що для мотивації членів ОТГ потрібно їх хоча б проінформувати про ті можливості, якими вони володіють, але не квапитимемося — до цього ми повернемося нижче. Зараз важливо зрозуміти, а якою взагалі може бути участь членів ОТГ у місцевому самоврядуванні, але не з боку інструментів, а з боку якості залучення.

Рівні участі — від найменшої до більшої залученості громадськості — розроблені та закріплені в Кодексі кращих практик участі громадськості у процесі прийняття рішень, ухваленому на Конференції міжнародних неурядових організацій Ради Європи 01.10.09 р.¹



1. Інформація. На цьому рівні члени ОТГ ніяк не втручаються у процеси прийняття рішень, а отже, рівень їх залученості досить низький. Проте саме цей рівень є основним, його значущість поширюється і на вищі «поверхи». Тут представники органів місцевого самоврядування забезпечують доступ членам ОТГ до всієї необхідної інформації.

2. Консультація. На цьому рівні автором, ініціатором того чи іншого проекту все ще є органи місцевого самоврядування, але вони запитують зворотний зв'язок членів ОТГ, щоб зрозуміти їх відношення до проекту. Органи місцевого самоврядування інформують населення про поточні політичні процеси, питання і просять членів ОТГ висловити свою думку, прокоментувати те, що відбувається.

¹ Далі за текстом — Кодекс. Знайти повний текст Кодексу ви можете за посиланням: <http://www.coe.int/en/web/ingo/civil-participation>

3. **Діалог.** Кодекс пропонує два види діалога: необмежений та конкретний. Місцеве самоврядування можна вважати досить розвиненим тільки тоді, коли діалог може ініціювати будь-яка із сторін. І знову цікаво було б побачити статистику діалогів з органами місцевого самоврядування, розпочатих простими жителями. Необмежені діалоги, як правило, у формі громадських слухань, хоча Кодекс пропонує і спеціальні зустрічі членів ОТГ з представниками місцевого самоврядування, мають бути регулярними і стосуватися всіх тих питань, що цікавлять обидві сторони, тобто тематично такі дискусії не обмежуються.

Конкретний діалог стосується окремо взятого питання. Його результатом, як правило, є спільно розроблений членами ОТГ і органами місцевого самоврядування документ, в якому фіксуються намічені ініціативи і розглядаються способи їх реалізації.

4. **Партнерство.** Найвищий рівень участі, за якої члени ОТГ і органи місцевого самоврядування співпрацюють на всіх етапах: від висунення та обговорення ініціатив до підготовки рішень, їх виконання, моніторингу та оцінки ефективності. Інакше кажучи, члени ОТГ залучені у процес не тільки на етапі оцінки його ефективності, як найчастіше буває у випадку з інформуванням або консультацією, не тільки на етапі висунення ініціатив, як у разі діалога, але постійно, будучи важливим проактивним його учасником.

Досягаючи рівня партнерства, органи місцевого самоврядування досягають і вищого ступеня легітимності своїх рішень. Інша розмова, що в сьогоденній українській ситуації далеко не кожен представник місцевого самоврядування може допустити такий рівень залученості, зі зрозумілих нам усім причин. А тут спрацьовує дуже важлива психологічна закономірність, що спостерігається і у сфері управління персоналом, і навіть у клінічній психології. Людина, яка не бере участі у прийнятті рішення, не відчуває, що в неї є вибір, не може бути залучена в діяльність. Це, швидше, про менеджмент. Клініцисти зазначають: рівень стресу, потенціал психічної травми зростають, якщо людина не обирає свого зіткнення із складнощами, коли вони виникають раптово. Ще раз — мотивація і відповідальність за поведінку можливі тільки в тому випадку, якщо я сам прийняв рішення її підтримувати. Тому головний принцип залучення членів ОТГ у місцеве самоврядування — **забезпечити людям можливість впливати на нього**. Тим паче що всі необхідні інструменти є.

Вважатимемо, що ми досягли розуміння того, що означає участь у місцевому самоврядуванні, від його нижчих і до найбільш розвинених форм. На цьому згортаємо теоретичну частину і переходимо до способів, що дозволяють забезпечити участь на кожному з рівнів.

Конкретні способи залучення

Інформування. Саме з цього поверху починається залучення до місцевого самоврядування. Щоб бути мотивованим, важливо розуміти, що я можу зробити, як я це робитиму і навіщо мені це потрібно. Нижче ми обговоримо основні мотиви залучення людей у будь-яке співтовариство, щоб ви могли їх використовувати, тут тільки про конкретні інструменти інформування.

Важливо забезпечити доступ жителів до тих документів, в яких прописані їх права і можливості в місцевому самоврядуванні. Водночас бажаний локальний веб-портал, локальний у тому сенсі, що він стосується тільки цієї ОТГ, на якому розміщені всі документи, рішення Ради ОТГ, протоколи її засідань тощо. Документи, написані складною мовою, слід на цьому самому порталі адаптувати для розуміння простими жителями, при цьому використовуються схеми, інфографічні матеріали тощо. Наочність інформації дуже важлива. Отже, перше — ми показуємо і розповідаємо жителям, що вони можуть. Для тих, хто не має доступу до мережі Інтернет, староста може організувати та проводити очне навчання.

Старості як представнику місцевого самоврядування, який є посередником між владою і жителями, важливо проводити свою політику максимально прозоро, інформуючи громадськість про те, що відбувається. Це другий напрям — постійний звіт про результати. Конкретний, такий, що піддається вимірюванню та спостереженню, результат сам по собі є мотивуючим чинником поведінки. У той момент, коли член ОТГ розуміє, що в ОТГ є досягнення, він хоче стати частиною цих досягнень, зробити щось таке ж чудове. У реалізації цього напрямку старості допоможуть групи у фейсбуці, блог, який він веде, відеоблог.

І знову, якщо ми все ж таки маємо справу з громадськістю, яка в Інтернеті представлена слабо, відмовляємося від «цифрових» способів і повертаємося до «аналогових»: листівки, газети, зустрічі. Як ви побачили зі схеми вище (і ми акцентували це кілька разів), без інформування жодного залучення не буде, тривоги, непорозуміння і скандали будуть, залучення — ні. Неможливо залучитися до того, що неструктуроване, незрозуміле, безформне, залучитися можна тільки до ясного, конкретного та однозначного. Тут перед старостою як мотиватором громадськості постає дуже важливе завдання — структурувати і передавати членам ОТГ інформацію так, щоб вона була ними сприйнята.

Запрошення до участі. Незважаючи на те що кращі результати, як правило, показують люди, які самі вирішили почати співпрацювати з органами місцевого самоврядування, у ситуації, коли ми працюємо з жителями, старості корисно проявити ініціативу першому.

Наприклад, ініціювати громадські слухання, звичайно, відповідно до законодавства України, присвячені всім питанням, що хвилюють громаду. Пояснити на цих слуханнях, що кожен може зробити щось корисне для себе. Мотивуючи, важливо знову повертатися до тих конкретних результатів, які вже досягаються.

Виявлення та виховання лідерів. Важливо розуміти, що староста не тільки посередник між владою і населенням, він не листоноша, який передає повідомлення від одного учасника комунікації іншому, а ще й лідер громадської думки, який отримав підтримку жителів, що обрали його. Водночас «один у полі не воїн». Це означає, що потрібно шукати інших лідерів і залучати їх до місцевого самоврядування. Помітили особливо невдоволеного жителя, який постійно до чогось чіпляється? Ось він — потенційний лідер! Запрошуйте його складати ініціативи замість того, щоб скаржитися або дратуватися, допомагайте йому їх оформити, збирайте ініціативні групи, слухання тощо. Якщо він псевдолідер, який просто хоче «здійняти галас», то вже на етапі відповідальності за свої слова пропаде з вашого поля зору, щоправда, і, швидше за все, замовкне. Справжнього ж лідера ви можете використовувати далі для підвищення ефективності місцевого самоврядування.

Щоб залучити членів ОТГ до місцевого самоврядування, старості необхідно «обрости» мережею, яку ми називаємо групою-лідер. Тобто вам недостатньо одного Івана Івановича, який щось придумав, вам потрібні ще і Петро Петрович, і Ганна Павлівна тощо. Тому знаходьте і залучайте якомога більшу кількість лідерів, допомагайте їм налагоджувати зв'язки один з одним, домовлятися та координувати зусилля.

Виявлення лояльних. Крім лідерів, які найчастіше старостою, та й усім місцевим самоврядуванням не дуже задоволені, є ті жителі, які прихильні до вас, благоволять, вдячні, але не дуже активні. Їх лояльність варто використовувати. По-перше, ви можете представляти результати громади не від своєї особи, але від імені таких задоволених жителів: довіра членів ОТГ до їх слів (неважливо, розміщені вони у групі фейсбуку, на сайті чи у продуктовому магазині), звісно, буде більшою. По-друге, ці лояльні підтримають вас у разі необхідності ініціювати громадські слухання або загальні збори (конференцію) громадян за місцем проживання.

Власна ініціатива. Як лідер староста може запропонувати свою програму дій, залучити до неї лояльних, підібрати для неї лідерів. Звичайно, ця програма вже матиме певну «гравітацію», тобто почне затягувати інших членів ОТГ. Так, аналіз досвіду Німеччини із залучення громадян до управління місцевою громадою² показав ефективність і тих ініціатив, що були запущені згори. У

разі Німеччини це було зроблено Федеральним міністерством у справах сім'ї, літніх людей, жінок і молоді, що грає провідну роль у залученні громадян до громадського життя. У нашому випадку менш амбітні, але не менш важливі програми може запропонувати і втілити староста. Серед програм, ініційованих зазначеним міністерством: служби волонтерів, що складаються з представників різних поколінь, програма «Активна старість», програма «Компетентні служби волонтерів» тощо. Очевидно, що найбільше долучається до суспільних процесів і волонтерських організацій молодь. Використовуйте цей потенціал, створюйте школи місцевих молодих лідерів тощо. Водночас німецький досвід показує значущість залучення осіб літнього віку. Створення майданчиків для обміну життєвим і професійним досвідом між особами літнього віку, дітьми і молоддю також є перспективним напрямом роботи. З іншого боку, при продумуванні тієї першої ініціативи, яку ви хочете запропонувати жителям, починайте не із складних громадських та культурних програм, беріть щось простіше і, можна сказати, «матеріальне»: вивезення сміття, освітлення, дороги... Починайте з матеріального, з того, до чого можна доторкнутися, що зрозуміле кожному жителю.

Запит зворотного зв'язку. Коли ми писали про рівень консультацій, то підкреслювали важливість висловлення думок членів ОТГ щодо дій органів місцевого самоврядування. Запитувати такий зворотний зв'язок можна як у режимі реальної бесіди старости з жителями, так і у формі листів членів ОТГ з того чи іншого питання, можливі також анкетування, онлайн-опитування тощо.

Мотиви участі

Щоб краще розуміти, як мотивувати членів ОТГ, на що давити, для того, щоб залучити їх до місцевого самоврядування, необхідно визначити основні мотиви участі. Мотив трактується психологами як предмет потреби, визначити мотив особистості — значить відповісти на запитання, навіщо їй робити щось. Коли староста знає відповіді на ці «навіщо», він може використовувати їх у будь-якому з намічених вище способів, а також у своєму публічному виступі або при спілкуванні з жителями.

Часто як основний мотив участі в тих чи інших політичних процесах називають можливість досягнення загальних цілей. Якщо члени ОТГ залучені до місцевого самоврядування, вони можуть краще розміщувати свої власні інтереси в діалозі з владою, визначити інтереси, значимі для всіх, тощо. Водночас такий мотив вбачається нам дуже раціональним, а отже, хороший на рівні переконання, аргументації значущості участі в місцевому самоврядуванні, але, швидше за все, нікого не зачепить.

² Див. статтю Цыбикдоржиева Ж. Д. Німецький опыт вовлечения граждан в управление местным сообществом. — Режим доступу: <http://vestnik.uapa.ru/ru/issue/2015/02/03/>

Давайте поглянемо на інші, тонші складові мотивації людини, які можна використовувати.

Чому люди взагалі об'єднуються у групи, стають частиною великих соціальних систем?

Аналітики тоталітарних сект говорять про три причини: спільність, структурованість, власна значущість. Ми аж ніяк не хочемо уподібнювати місцеве самоврядування тоталітарній секті — це абсолютно різні форми об'єднання людей, але водночас глибинна мотивація участі людей у групах найчастіше збігається. Інша справа, буде ця мотивація спрямована в деструктивний для особи бік, як у разі секти, або в конструктивний — місцевого самоврядування.

Щоб залучити членів ОТГ до місцевого самоврядування, ми можемо використовувати мотив спільності, нагадувати про те, що всі ми об'єднані територіально, культурно і своїми прагматичними інтересами (нові дороги, проблеми з освітленням, з медичним обслуговуванням тощо). Водночас спільність може підкреслюватися знаками спільності — символікою ОТГ — герб, прапор тощо. Можливе виготовлення нагрудних значків, які можна придбати за гроші або отримати в дарунок від старости за активну участь у місцевому самоврядуванні.

При цьому дуже важлива структурованість, яка знижує тривогу жителів, найчастіше вона забезпечується через інформування. Члени ОТГ повинні чітко розуміти, як влаштоване місцеве самоврядування, що конкретно вони можуть зробити, якою буде процедура громадських слухань тощо. Точне, детальне подання, зазначення строків, відповідальних, прописування кроків тощо роблять будь-яку спільність життєздатною.

І третій мотив — один з найважливіших — власна значущість. Член ОТГ повинен чути і розуміти, що його дії дійсно значимі, важливі не тільки для нього, а й для всіх інших. Висловлювати вдячність, визнання, підкреслювати досягнення членів ОТГ необхідно, щоб залучити їх до місцевого самоврядування. З іншого боку, використання мотиву власної значущості може спиратися не тільки на слова, людям необхідні знаки подяки: грамоти, значки, листи-подяки тощо. Знак подяки є речовим її вираженням. Хоча від наших українських громадян часто можна почути, що краще б їм замість грамоти дали грошей, але спробуйте їм цю грамоту не дати... Насправді знаки подяки все одно працюють, розмічаючи соціальний простір.

Цікавою в ракурсі аналізу мотивів участі в місцевому самоврядуванні є так звана гіпотеза атаки-втечі, висловлена У. Біоном. Група об'єднується або для того, щоб боротися з небезпекою, що насувається, або щоб відхилитися від неї. Використання цієї закономірності не передбачає залякування членів ОТГ, старости як лідеру таке, звісно, не личить. Мова, швидше, про те, щоб чітко, раціонально, аргументовано окреслювати ті небезпеки-складнощі, з якими стикається або може зіткнутися

громада. Водночас в умовах антитерористичної операції, що продовжується, реформування багатьох сфер життя суспільства загроза існує постійно, що, до речі, можна розглядати як додаткову, глибинну соціально-психологічну передумову децентралізації. Громади об'єднуються, адже вся українська соціальна система зіткнулася із зовнішньою загрозою. Загалом, будьте готові пояснити членам ОТГ, що їм загрожує у разі відсутності будь-яких активних дій.

Тут є ще одна важлива річ, яку необхідно враховувати. Люди можуть домовитися і об'єднатися у групу на двох основних підставах: емоційній та світоглядній. Хоча світоглядна, ціннісна спільність, збіг основних принципів, орієнтирів суспільного життя є бажанішим варіантом, на першому етапі простіше досягти згоди з приводу емоцій, настроїв. Емоції прив'язані до ситуацій, вони маркують, що громаді подобається, що її лякає, що дратує. Використовуйте ці емоції. «Вас дратує постійна неувага органів місцевого самоврядування до ваших проблем? Беріть відповідальність на себе і давайте вирішувати щось разом!» — наприклад, такий текст може виступати як заготовка для мотивуючої промови, що спирається на емоційну спільність членів ОТГ.

Водночас, крім тих мотивів, які безпосередньо штовхають людей у групи, ми можемо використовувати і більш індивідуальні мотиваційні тенденції. Серед них: соціальні контакти, складні цілі, влада, різноманітність, розвиток. Деяким людям просто подобається спілкуватися, знайомитися, бути перед очима. Залучайте їх до місцевого самоврядування, стимулюючи мотив соціальних контактів. Так і кажіть: «Ви зможете багато і продуктивно спілкуватися. У вас вийде завести величезну кількість корисних знайомств».

Іншим не подобається вирішувати прості, тривіальні завдання, та варто вам сказати, що завдання вкрай складне і що тільки ця конкретна людина може вам допомогти з ним впоратися, як співрозмовник уже готовий. Це ми використовуємо мотив «складні цілі».

Третім подобається відчуття влади: знайшовши навіть невеликі повноваження, можливість командувати хоч кимось, вони відчують себе щасливими і потрібними. Кажіть такій людині: «Так і покерувати зможеш. Очолюватимеш ініціативну групу».

Четвертим, і таких у наших реаліях, повірте, не мало, просто набридло те, чим вони займаються, адже в житті вони тягнуться до різноманітності. «Прийшов час змінити діяльність, спробувати себе в чомусь новому», — ось заготовка тексту для такої людини.

І п'яті — ті, що твердять про розвиток. Звичайно ж, участь у місцевому самоврядуванні передбачає розвиток, як компетенцій, так і рис особистості.

Це не вичерпний список мотивів. Будьте уважні до тієї людини/групи, яких намагаєтеся вмотивувати, шукайте саме те, що важливо для них, їх власну відповідь на за-

питання «навіщо робити щось?». Визначивши провідний мотив, ви зрозумієте, на яку кнопку натискати, на яку педальку давити, щоб соціальна група почала рухатися.

Прийоми політичної психології залучення

Завершимо цю статтю невеликим оглядом тих простих прийомів, які також допомагають залучити громадськість.

Обіцянка. Один з основних інструментів будь-якого політика може згодитися і старості. Являє собою визначення тих конкретних, майбутніх результатів, які можуть бути досягнуті громадою. От тільки вимоги до обіцянки теж дуже конкретні: по-перше, вона має бути здійсненна, по-друге, хоча більша частина відповідальності лежить на старості, оскільки він координує процеси, йому не варто брати на себе повну відповідальність за досягнення мети, важливо уміти нагадати членам ОТГ про їх відповідальність за власне благополуччя, показати, що, якщо вони самі не візьмуться робити щось для себе, ніхто для них цього не зробить. Тут ми підхо-

димо до другого прийому — розподілена відповідальність.

Розподілена відповідальність. Не дорівнює безвідповідальності. Це не та ситуація, коли ніхто не знає, за що відповідає особисто він і всі відповідають за все. Насправді, виявивши активних лідерів громади і лояльних її членів, староста може закріпити конкретну ділянку роботи за кожним із них, звичайно, з їх згоди. Щоб група функціонувала ефективно, кожен її член повинен уявляти, за що несе відповідальність особисто він, яка його зона відповідальності. Розподіл обов'язків — єдиний ефективний шлях до досягнення загальних цілей. Отже, важливо розуміти: староста не єдиний у громаді, хто може брати на себе відповідальність, її можуть і повинні брати й інші члени ОТГ.

Переконання. Базується на наведенні раціональних, обґрунтованих аргументів, чому тому чи іншому жителю / групі жителів варто брати участь у місцевому самоврядуванні. Ми рекомендуємо вам намітити список мінімум з 10 пунктів, які можна використовувати і у своїх виступах, і в бесідах, і в публікаціях. Орієнтовно цей список може бути таким (у реальності його варто змінити під ваші умови).

Чому варто брати участь у місцевому самоврядуванні?

1. Ви зможете представити і відстояти свої власні інтереси.
2. Ви зможете принести користь громаді.
3. Ви зможете контролювати дії органів місцевого самоврядування, розуміти, куди витрачаються кошти, як приймаються рішення тощо.
4. Ви зможете підвищити комфортність власного життя.
5. Ви зможете отримати досвід цікавого спілкування.
6. Ви зможете допомогти іншим людям.
7. Ви відчуєте вдячність та повагу інших жителів.
8. Ви зможете реалізувати більш повно свій потенціал.
9. Якщо кожен з нас складе відповідальність, то нічого взагалі не вийде.
10. Просте залучення громадськості до вирішення питання з освітленням вулиць може прискорити його вдвічі.

Ви можете давати більше цифр, наводити статистику, спиратися на отримані за допомогою анкетування дані, описувати конкретні випадки. Усе це працюватиме на користь вашої переконливості.

Наслідкування. Це не зовсім прийом, швидше, механізм, але про нього дуже важливо сказати. Якщо вам вдасться сформувати групу-лідер, а також групу лояльних жителів, ваш успіх підтримуватиметься наявними соціально-психологічними механізмами. Люди як суспільні тварини схильні наслідувати новий корисний досвід, поширювати та передавати його. Згадується експеримент з косяком оселедця. Дослідник перерівав нервові шляхи однієї особини, внаслідок чого вона почала плавати якимось дивним чином, звиваючись і перевертаючись. Інші особини, зі збереженими нервовими шляхами, теж стали поводитися так само, просто тому, що цей спосіб виявився новим, а отже, імовірно,

еволюційно якіснішим. Люди, звичайно, не оселедці, крім наслідування, в них є ще й здатність аналізувати результати поведінки... Але якщо вам вдасться створити групу активних жителів, нехай спочатку нечисленну, яка робитиме щось по-іншому, братиме активну участь у місцевому самоврядуванні, відстоюватиме свої інтереси, пропонуватиме ініціативи і показуватимете результати, то всі інші жителі також почнуть залучатися. Так, щоб вмотивувати членів ОТГ до участі в місцевому самоврядуванні, вам не потрібно братися за всіх одразу. Починайте з малого, навіть з однієї активної або доброзичливо налаштованої людини, показуйте їй, що вона може зробити, пояснюйте, чому це так важливо.

Отже, у сучасних українських умовах на старост чекає складне завдання, дуже хочеться вірити, що їх підтримають і інші представники місцевого самоврядування. Суть цього завдання — залучення членів ОТГ до місцевого

самоврядування. Спочатку — тільки на рівні інформування, але від якості цього рівня залежатимуть й усі інші. Потім — на рівні консультацій, коли ми запитуємо у людей, як би вони хотіли, щоб проходили ті чи інші процеси. Далі — на рівні діалога, у межах ініціативних груп, громадських слухань, нехай спочатку ініційованих старостою. Ми б рекомендували почати з необмеженого діалога, який дозволить висловитися обом сторонам, усунути непорозуміння, визначити перспективи. Далі — на найвищому рівні партнерства. Цей рівень найбільш проблематичний, адже партнер — рівний учасник процесу рішення, а серед на-

ших людей ще дуже сильною є мотивація уникнення.

Насамкінець ми приходимо до одного з найбільш значимих для громадської участі мотивів, який потрібно, швидше, не актуалізувати, він ще дуже слабкий, але формувати у членів ОТГ — це мотив людської гідності: «Ніхто не може управляти моїм життям або країною, тільки я сам. Ніхто не може прийняти рішення без мене і зобов'язати його виконувати, тільки за моєї участі!» Староста ще й тому такий важливий для суспільства, що може показати кожному члену ОТГ, що він значимий, що його інтереси та потреби важливі, не задекларувати, а саме показати!

Хочете змінити країну — починайте зі свого маленького села

В. Чоботарь, староста села Червона Діброва Глибоцької об'єднаної територіальної громади Чернівецької області

«Ви ніколи не пройдете свій шлях, якщо будете зупинятися, щоби кинути камінь в кожну собаку, яка на вас гавкає».
Конфуцій.

Чим більше ми намагаємося щось зробити, тим все більше зіштовхуємося з різними проблемами, все більше на нашому шляху трапляються різного виду перешкоди, і в основному — це людський фактор.

Наше суспільство — це в якійсь мірі цікавий феномен. Іноді стає дивно від того, що кожна людина може бути як корисною, так і навпаки — створювати перешкоди. Займаючи посаду старости, я зрозумів одну важливу річ: староста має бути хорошим психологом, адже треба знайти спільну мову з різними соціальними групами різного віку з абсолютно різними поглядами на все. А що робити з тими, «які завжди не задоволені»? На мою думку, більшість населення (і саме сільського) через відсутність роботи, через свою незайнятність хоче в якійсь мірі хоча б якось бути причетною до розвитку громади, і часто так трапляється, що, крім звичайної критики, у неї більше немає що запропонувати. В моєму випадку це трапляється постійно, адже для багатьох є важливим аргументом те, що вони набагато старші від мене і через це часто думають, що набагато розумніші і можуть чогось навчити. І тут люди розділяються на категорії: ті, хто дає пораду, і ті, хто просто критикує. Я часто в таких випадках ставлю їм запитання: «Чому ви не на моєму місці, якщо знаєте краще від мене?» Давно забутий старий вислів: «Хто не з нами, той проти нас» — ця, здавалося б, проста річ дає нам багато що зрозуміти і можливість використати на свою користь людський потенціал. Дуже важливим є те, щоб

люди відчували себе потрібними, тому один з моментів в моїй роботі — це залучення **КОЖНОГО** жителя села до співпраці з місцевою владою, тобто в даному випадку — зі мною. Погодьтеся, в кожного завжди є якісь ідеї, якими б вони не були — хороші чи погані, корисні чи ні, але вони є, і часто, якщо хтось просто скаже: «А давайте зробимо те чи те», а на мою думку, це буде не зовсім хороша ідея, відмовивши людині, я автоматично стаю її ворогом. Як наслідок, така людина завжди буде казати: «Я пропонував, а він мені відмовив», тому всі пропозиції, всі зауваження, якими б вони не були, мають бути взятими до уваги і обов'язково розглядатися на громадських слуханнях. Саме люди спільно мають висловити свою власну думку стосовно запропонованої ідеї. Дуже важливим є те, як зробити тих, «хто не з нами», своїми союзниками. Насправді неважко проаналізувати тих, «хто вас не любить» чи просто робить якісь перешкоди, і спробувати зробити їх, так прямо скажемо, чи то Радником Старости, чи Головою вуличного комітету. Ви пробували телефонувати людині, яка вам постійно телефонує і на щось жаліється? Уявіть реакцію, коли ви першим телефонуєте і питаєте: «Чи все на вашій вулиці сьогодні добре, чи нічого не сталося?» Часто спочатку в людини шок. А з часом вона стає вашим союзником.

Ще один надзвичайно важливий момент — це молодь, а саме діти. Ми часто не замислюємося над потенціалом підростаючого покоління і над тим, наскільки

ки велику користь вони можуть принести. Ми ж, в свою чергу, маємо допомогти їм як реалізувати себе, так і втілити якісь власні дитячі мрії. Однією з ідей, яка в мене виникла, було створення громадської організації (далі — ГО) «Активна молодь». Мета організації надзвичайно проста і, в свою чергу, надзвичайно корисна та важлива як для дітей, так і для старшого покоління, для громади в цілому і, звісно, для мене особисто як для старости. Учасниками організації є молодь віком від дванадцяти до двадцяти років, основна мета — це робота з населенням, як старшого віку, так і всіх інших вікових категорій. ГО має тісно співпрацювати зі старостою. Учасники ГО мають бути як волонтерами, так і ініціаторами якихось ідей, постійно моніторити все, що відбувається в населеному пункті, доносити інформацію до людей про заходи, збори тощо. Також вони мають бути ініціаторами якихось невеличких проєктів, які вони хотіли б реалізувати, будь це звичайна гойдалка в центрі села чи багатопверховий розважальний комплекс. Всі їхні ідеї мають бути розглянуті, спільно проаналізовані та обдумані в напрямку їх реалізації. Звичайно, для ГО має бути призначення, в нашому випадку — це будинок культури. Він має використовуватися як заклад, призначений для різних заходів: зала для виступів, щотижневих майстер-класів на різну тематику. При цьому важливо, щоб діти самі пропонували, кого вони хочуть запросити: чи це має бути гончар (і вироби, які вони зроблять, потім продадуть чи подарують або залишать собі на пам'ять), чи це відомий співак, який просто приїде і разом з ними поспіває.

В даному випадку, як я сказав, виграють всі. По-перше, діти вчать як самореалізації, так і бути комунікабельними, і, що важливо, вони є частинкою великих змін: населення завжди проінформоване з будь-чого, що має відбутися чи відбувається, ну і, звичайно, що в самого старости є як мінімум додаткових 10 — 20 помічників. Насправді молодь — це те, в що ми маємо вкладати якомога більше зусиль, тільки з молодим підростаючим поколінням ми зможемо змінити щось в нашій країні.

Я часто керуюся висловом: «Титанік будували професіонали, а Ковчег побудував аматор». Не завжди колишній досвід означає успіх. Мені часто ставлять питання щодо того, де я працював до цього, яка в мене освіта. А чи насправді це важливо для тієї людини, яка по справжньому хоче щось змінити? Врешті-решт, якщо я чогось не знаю, то завжди можу звернутися за порадою до того, хто, на мою думку, розуміється в цьому краще за всіх. В більшості випадків люди щось роблять, спираючись на власний досвід, а чи завжди це є найкращим результатом? Головне, на мою думку, — це свідомо розуміти, для чого нам потрібна наша

посада, з якою метою ми обралися саме старостою, і це найважливіше. Я, в свою чергу, досить амбітно підійшов до цього, оскільки вважав, що, крім мене, ніхто не може зробити щось краще на цій посаді, і мушу визначити, що було відчуття відповідальності, коли зрозумів, що на мене покладається громада. І тут важливо зрозуміти: розпочав — тож мусиш тягнути цю відповідальність до кінця!

Важливо не забувати, що «об'єднана громада» — це в першу чергу людський фактор, а не юридичне розуміння. На жаль, в більшості випадків спостерігається ситуація, коли кожен тягне в свій бік: кожен староста намагається відірвати шматок пирога для свого села, кожен депутат для свого округу, голова не може знайти спільної мови ні з ким, одним словом, замість того, щоби працювати як один злагоджений механізм, починається розпорошення справ, і нічого корисного не можна зробити. Тут дуже важливим є те, щоб всі були зацікавлені в розвитку громади в цілому. Уявіть картину, якщо ви постійно на сесії носите заяви про потреби на ваш округ, кожен раз вам щось потрібно: не пройде багато часу і вас мало того що ніхто не буде підтримувати (крім ваших депутатів), а вас ще й почнуть ненавидіти. Тому дуже важливим кроком є пошук ідей не тільки для свого населеного пункту, а для всієї громади. Контактуйте з іншими старостами, з іншими депутатами, знайдіть якісь ідеї для них, співпрацюйте з ними разом. Якщо підете таким шляхом, можете сподіватися на те, що вас не лише будуть підтримувати у прийнятті ваших ідей, а так само будуть допомагати в роботі по вашому округу. Так само завжди потрібно розумно дивитися на речі, не можна вимагати заасфальтувати дорогу в вашому селі, якщо, наприклад, у вас немає нормальної лікарні чи школа розвалюється. Дуже важлива почерговість речей: є ОСНОВНЕ і другорядне. Для наших людей дуже важливо те, що називається «картинка»: коли людина вийшла і бачить, що щось робиться. Якщо ви рік будете писати якийсь величезний проєкт, який ще два роки набиратимете сили і через п'ять років буде починатися реалізовуватись, навіть якщо це «суперпроєкт», від якого зміниться все, то уявіть, скільки ви почнете від людей протягом цих п'яти років. Тому між великими перемогами мають бути маленькі справи.

Наостанок я хочу додати: ми вибрали нелегкий шлях, наша посада вимагає терпіння. Часто нам бракує розуміючої публіки, часто ми не можемо порозумітися між собою, але ми завжди мусимо шукати компроміси, десь піти на поступки, десь потерпіти, і завжди бути впевненими в тому, що ми дійсно на своєму місці. Якщо ми хочемо змінити країну, то маємо це починати зі свого маленького села.

Місцеві програми розвитку та участь старости

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

Одним із завдань місцевих рад є затвердження різноманітних програм соціально-економічного розвитку територій, які знаходяться в їх віданні. Саме створення таких програм та їх виконання найбільше показує, як місцева влада піклується про людей та розвиток територій. Тому грамотне прийняття програм соціально-економічного та культурного розвитку є актуальним і важливим питанням сьогодення. Староста у цьому процесі відіграє не останню роль. Тож давайте разом у цій статті розглянемо питання, які виникають при розробці, затвердженні та виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку територій, та участь старости у них.

Основні засади затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку

Почнемо з того, що **місцева програма економічного і соціального розвитку** — це документ, в якому визначаються мета, цілі та пріоритети економічного і соціального розвитку **на короткостроковий період**, як правило, на рік, засоби та шляхи їх досягнення, формується взаємоузгоджена і комплексна система напрямків та заходів органів місцевого самоврядування, спрямованих на ефективне розв'язання проблем економічного і соціального розвитку, характеризуються очікувані зміни у стані економіки та соціальної сфери.

Разом з програмою соціально-економічного розвитку розробляються місцеві цільові програми, які є її складовими. Такі програми розробляються на всіх рівнях місцевого самоврядування.

Чинне законодавство наділяє органи місцевого самоврядування повноваженнями розробляти програми соціально-економічного розвитку та місцеві цільові програми.

Так, згідно із п. 22 ч. 1 ст. 26 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»¹ **затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку** відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування відноситься до **виключної компетенції сільських, селищних, міських рад** та вирішується на пленарних засіданнях відповідних рад.

Стаття 27 зазначеного Закону закріплює повноваження за **виконавчими органами сільських, селищних, міських рад** у сфері соціально-економічного і

культурного розвитку, планування та обліку, зокрема, підготовку програм соціально-економічного та культурного розвитку сіл, селищ, міст, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організацію їх виконання, подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм.

Крім того, одним з основних принципів державного прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку, визначених Законом України від 23.03.2000 р. № 1602-III «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»², є **принцип самостійності**, який полягає в тому, що місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень відповідають за розроблення, затвердження та виконання прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

На державному рівні структура та принципи розроблення програм соціально-економічного розвитку, цільових програм в Україні регулюються чинним законодавством, але жоден з нормативно-правових актів не визначає чіткої структури та методології розробки саме місцевих програм. Тому органам місцевого самоврядування з метою встановлення єдиного порядку розроблення та підвищення ефективності реалізації місцевих програм, раціонального та ефективного використання коштів, спрямованих на їх виконання, доцільно розробити та затвердити локальні нормативно-правові акти (Положення про Порядок розробки, затвердження та виконання цільових (комплексних) програм, програм економічного і соціального розвитку), враховуючи норми Закону України від 18.03.04 р. № 1621-IV «Про державні цільові програми»³, постанови КМУ від 26.04.03 р. № 621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та скла-

¹ Далі за текстом — Закон № 280.

² Далі за текстом — Закон № 1602.

³ Далі за текстом — Закон № 1621.

дання проекту державного бюджету»⁴, Порядку розроблення та виконання державних цільових програм, затвердженого постановою КМУ від 31.01.07 р. № 106⁵, Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, затверджених наказом Міністерства економіки України від 04.12.06 р. № 367⁶, тощо.

Також звернемо увагу на те, що необхідно чітко розуміти різницю між бюджетними програмами, які є складовими програмно-цільового методу бюджетування, та програмами соціально-економічного розвитку регіонів.

Виходячи з норм Бюджетного кодексу України⁷ **бюджетні програми** — це одна із особливих складових програмно-цільового методу.

Параметри бюджетної програми (мета, завдання, результативні показники тощо) затверджуються у встановленому порядку паспортом бюджетної програми.

Бюджетні програми виконують протягом одного бюджетного періоду, який складає один календарний рік.

Програми ж соціально-економічного та культурного розвитку, які затверджуються відповідно до ст. 26 та 43 Закону № 280 окремим рішенням відповідної ради, можуть виконуватися впродовж **декількох років**. У разі потреби кошти на їх реалізацію передбачаються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлених для відповідних бюджетних програм.

Види програм соціально-економічного розвитку

Давайте розглянемо основні види програм соціально-економічного розвитку.

До першочергових програм, як правило, належать такі:

1	програма розвитку культури, фізкультури і спорту
2	програма розвитку освіти, науки
3	програма «Охорона здоров'я»
4	програма соціального захисту молоді, пенсіонерів, інвалідів
5	програма розвитку промислового виробництва та скорочення безробіття
6	програма розвитку сільськогосподарського виробництва та скорочення безробіття в сільській місцевості
7	програма використання паливно-енергетичних ресурсів
8	програма раціонального використання природних ресурсів (землі, води, лісів тощо)
9	програма розвитку транспорту та зв'язку
10	програма розвитку торгівлі та побутового обслуговування

Звичайно, окрім зазначених видів програм, органи місцевого самоврядування можуть приймати й інші програми, необхідні в конкретному регіоні.

Розглянемо, на що спрямована кожна з вищеперелічених програм.

Програма розвитку освіти і науки передбачає обґрунтування стану і перспектив розвитку закладів освіти.

Принципове значення має визначення кількості необхідних для суспільства закладів освіти, а також вирішення питань про фінансування шкіл, вищих навчальних закладів тощо.

В процесі обґрунтування необхідно передбачити кошти на заробітну плату працівників, для видання підручників, посібників, створення належної матеріальної бази, здійснення комп'ютеризації навчання.

Програма «Охорона здоров'я» передбачає створення умов для забезпечення охорони здоров'я людей, для роботи працівників лікарень, поліклінік, інших медичних закладів.

В кризових умовах зруйнована економічна основа існування медичних закладів. Посилюються тяжкі захворювання, відчуваються тяжкі наслідки Чорнобильської катастрофи, тому в програмі повинні бути передбачені кошти для утримання закладів охорони здоров'я, забезпечення лікування та харчування хворих.

Програма розвитку промислового виробництва та скорочення безробіття передбачає інтенсифікацію виробництва на підприємствах усіх форм власності, розробку прогнозу стабілізації та піднесення виробничої активності, задоволення потреб людей у місцевих виробках.

У цій програмі визначають значення конкретних виробничо-економічних показників, обґрунтування виробничої продукції з врахуванням ринку реалізації цієї продукції, наявності на ринку широкої номенклатури іноземних виробів.

Обов'язковим елементом програми є вивчення стану ринку і перспектив його розвитку. Організація виробництва, відновлення товарів, які потрібні для району, вста-

⁴ Далі за текстом — постанова № 621.

⁵ Далі за текстом — Порядок № 106.

⁶ Далі за текстом — Методичні рекомендації № 367.

⁷ Далі за текстом — БКУ.

новлення економічних зв'язків з іншими підприємствами забезпечує підприємства необхідними ресурсами, збереження колективів людей, зайнятих на підприємстві.

В цих умовах для обґрунтування змісту програми виникає необхідність в здійсненні територіальних маркетингових досліджень, вивчення можливостей для розвитку підприємства в межах конкретного регіону, в межах окремого територіального економічного утворення.

На основі маркетингових досліджень мають формуватися нові міжрегіональні та міждержавні ринки збуту продукції, які стимулюватимуть виготовлення товарів з врахуванням міжнародних стандартів.

Складовою частиною програми є обґрунтування обсягів інвестицій в окремі галузі економіки, в тому числі інвестицій з внутрішніх джерел та іноземних інвестицій. Інвестування економіки являє собою один із складових процесів інтенсифікації виробництва, супроводжується впровадженням нових технологічних процесів, підвищенням якості та конкурентоздатності продукції. На такій основі можна досягнути високої ефективності виробництва.

Програма скорочення безробіття передбачає на базі розширення і активізації виробничої діяльності створення нових робочих місць, розвитку малого та середнього бізнесу, залучення безробітних до виробничої діяльності, перекваліфікацію кадрів, підвищення кваліфікації спеціалістів.

В складі програми — виявлення набору професій, які користуються попитом на ринку праці, організація цілеспрямованої підготовки та підвищення кваліфікації кадрів навчальними установами, створення умов для залучення молоді у сферу виробництва, зменшення безробіття серед молоді, покращення роботи центрів зайнятості в містах та районах.

Програма раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів спрямована на вирішення таких основних проблем, як планування потреб в цих ресурсах з урахуванням напрямів і норм використання, обґрунтування шляхів економії ресурсів, впровадження нової техніки та технології, здійснення економічного та організаційного впливу на забезпечення раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів, своєчасних розрахунків за використання ресурсів.

Розробка програм має виявити резерви у використанні паливно-енергетичних ресурсів, шляхи впровадження нетрадиційних видів ресурсів.

Програма розвитку транспорту та зв'язку спрямована на обґрунтування раціонального використання різних видів транспорту: залізничного, автомобільного, водного, повітряного, трубопровідного. Встановлює раціональні транспортні маршрути перевезення пасажирів і вантажу. Важливе значення має розподіл вантажопотоків між різними видами транспорту і обґрунтування раціональних маршрутів роботи транспорту. В програмі відображають заходи, спрямовані на оновлення матеріальної бази транспорту, на підвищення ефективності

перевезень. У ринкових умовах важливе значення мають народногосподарські підходи до формування тарифів, враховуючи те, що збільшення тарифів може призвести до розриву господарських зв'язків.

В програмі мають бути наведені результати обґрунтування заходів, спрямованих на розширення сфери зв'язку, забезпечення надійної роботи установ зв'язку, основні техніко-економічні показники використання засобів зв'язку в плановому періоді.

Програма розвитку торгівлі та побутового обслуговування спрямована на розвиток торгівлі та покращення побутового обслуговування населення на території регіону, забезпечення населення міст та сіл необхідними продовольчими та промисловими товарами. Система торгівлі має впроваджувати різноманітні форми торгівлі, типи торговельних установ за наявності значного асортименту товарів. В програмі мають бути передбачені заходи щодо значного збільшення малого бізнесу в торгівлі та в системі побутового обслуговування населення. Ця програма має забезпечити високу культуру та ефективність роботи торговельних організацій, задовольнити потреби людей.

Програма раціонального використання природних ресурсів (землі, води, лісів тощо) передбачає розробку та впровадження заходів, спрямованих на раціональне використання землі у сільському господарстві, а також для розміщення промислових підприємств, для будівництва об'єктів соціальної сфери в містах; вдосконалення системи управління водним господарством, вдосконалення методів планування витрат води на підприємствах різних галузей народного господарства, в житлово-комунальному господарстві, обґрунтування раціональних норм водокористування, впровадження досягнень науково-технічного прогресу, нової техніки та технології; розробку та впровадження заходів, спрямованих на раціональне використання лісових ресурсів, охорону та збереження лісів; розробку та впровадження заходів, спрямованих на зменшення впливу виробничої сфери на навколишнє середовище, забезпечення охорони атмосферного повітря, впровадження методів очистки газових та інших викидів.

Звичайно, кожен регіон має свої особливості і всіх «під одну гребінку стригти» не можна. Тож обирайте та затверджуйте саме ті програми, які потрібні у вашій місцевості.

Участь старости у розробці та затвердженні програм соціально-економічного розвитку

Практика розробки та затвердження Положень про програми соціально-економічного розвитку, про які

йшлося вище за текстом, досить широко застосовується органами місцевого самоврядування, але, на жаль, ще не стала загальноприйнятою. До того ж розробники місцевих цільових програм і програм соціально-економічного розвитку часто, не маючи спеціальної підготовки у цій специфічній діяльності, не дотримуються методології, визначеної чинним законодавством. На жаль, ці фактори негативно впливають на якість програм, знижують їх ефективність.

Крім того, досить часто нехтується одна з головних умов ефективності і успішності реалізації програм — участь громади у їх розробці. Громадськість до процесу розробки, прийняття місцевих програм та контролю за їх виконанням належним чином не долучається. Обговорення проектів програм та результатів їх виконання майже не проходять, а якщо і відбуваються, то суто формально.

Недосконалість принципів розробки, функціонування та виконання місцевих програм соціально-економічного розвитку, спрямованих на вирішення найбільш актуальних та гострих проблем регіонального розвитку, створює прецеденти розробки неефективної політики, неефективного, а часом нецільового використання бюджетних коштів.

Правильно розроблена й успішно реалізована програма економічного і соціального розвитку громади дозволяє підвищити рівень розвитку економіки і на цій основі забезпечити зростання рівня та поліпшення якості життя населення.

Тож саме староста може певним чином вирішити цю проблему, використовуючи при цьому надані йому Законом № 280 повноваження. Наголосимо на деяких з них, вони перелічені в ст. 54¹ цього Закону:

1	представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради
2	бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій
3	має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища
4	бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу
5	вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб

Саме староста може донести до представників відповідного виконкому ті проблеми, які існують на території населеного пункту, інтереси якого він представляє.

Тож в першу чергу старості слід ознайомитися із чинними місцевими програмами соціально-економічного та культурного розвитку. Це стосується як короткотермінових, так і довгострокових програм, адже є й такі програми, що приймаються на 5 — 10 років.

Необхідну інформацію щодо таких програм можна знайти у додатках до затвердженого місцевого бюджету на поточний рік (кількох бюджетів — якщо бюджети органів місцевого самоврядування до кінця року виконуються окремо).

Це потрібно для того, щоб зрозуміти, які заходи вже передбачені у програмах, скільки коштів передбачено на такі заходи та в який період вони мають бути виконані.

Слід зазначити, що під час знайомства з наявними програмами також слід звернути увагу на те, на яку територію вони поширюються, яких верств населення стосуються, яку сферу зачіпають та на який період розраховані.

Програми соціально-економічного та культурного розвитку є документами нормативного характеру, а отже, за рішенням ради в них можна вносити зміни і доповнення.

При цьому староста за необхідності має право лобі-

ювати такі зміни, якщо буде впевнений у тому, що це потрібно людям, чиї інтереси він представляє.

Також зазначимо, що видатки на виконання програм соціально-економічного розвитку мають бути передбачені у відповідному бюджеті. **Затвердження** усіх місцевих бюджетів відповідно до ч. 2 ст. 77 БКУ має відбутись до **25 грудня** року, що передує плановому. Тож програми слід розробити до цього періоду.

Фінансування заходів місцевих програм соціально-економічного розвитку може здійснюватись з різних джерел. Основним джерелом залишається місцевий бюджет, але значна частина може фінансуватись також за рахунок надходжень з бюджетів вищих рівнів, в тому числі і державного, а також за рахунок зовнішніх і внутрішніх інвесторів.

В процесі виконання місцевих програм до них можуть вноситись зміни шляхом прийняття відповідних рішень місцевою радою, при цьому за необхідності вносяться зміни і до місцевого бюджету.

Підбиваючи підсумки, треба зазначити, що сьогодні наявність належним чином розробленої та затвердженої програми соціально-економічного розвитку громади є необхідною умовою отримання додаткового фінансового ресурсу у вигляді субвенцій з державного бюджету та інших залучених коштів.

ДЛЯ ОБ'ЄДНАНИХ ГРОМАД ТА ТИХ, ХТО ПЛАНУЄ ОБ'ЄДНАННЯ



ПОСІБНИКИ З АКТУАЛЬНИХ ПИТАНЬ ЩОДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в ОМС



Повноваження ОМС у сфері містобудування

Застосування земельного законодавства в діяльності ОМС



Бюджетний процес / Державні закупівлі в органах місцевого самоврядування

Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі на рівні місцевих бюджетів



Порядок інвентаризації та передачі майна: підказки для ОМС ОТГ



Посібники серії доступні для вільного копіювання за посиланням:

<http://decentralization.gov.ua/library/category/tag/manuals>