

# Старости



## Роль старости у виконавчих органах ради

с. 5

Староста, як член виконавчого комітету місцевої ради, має право вносити пропозиції та зауваження з питань, що стосуються села, селища, інтереси якого він представляє, в частині повноважень виконавчого комітету місцевої ради. Про це, а також про повноваження, форми і методи роботи виконкому дізнайтеся з наведеної статті.



## Положення про старосту: враховуємо вимоги законодавства

с. 15

Аналіз деяких затверджених місцевими радами положень про старост дає підстави говорити про те, що в деяких випадках місцеві ради перебирають на себе роль законотворця, вписуючи в положення норми, яких просто не існує. Тому виникає необхідність в уточненні деяких моментів, які стосуються діяльності старост...



## Нотаріальні дії: пам'ятка для старости

с. 28

Жителі сіл та селищ вже звикли звертатися за вчиненням нотаріальних дій до сільської ради. На вчинення нотаріальних дій зазвичай уповноважували секретарів відповідних рад. Проте для об'єднаних територіальних громад ситуація змінилася... Яким чином і яка у цьому роль старости — читайте в матеріалі.



# Шановні однодумці!

Сформована в нашій державі система влади, особливо в частині її територіальної організації та місцевого самоврядування, довела свою неспроможність. Головним її недоліком залишається надмірна централізація повноважень та ресурсів в органах виконавчої влади. Разом з тим система місцевого самоврядування виглядає швидше декларативною і не в змозі забезпечити своє ефективне функціонування. Якщо районні та обласні ради конституційно позбавлені більшості своїх самоврядних повноважень, то місцеве самоврядування в територіальних громадах своїх повноважень та ресурсів позбавлялося поетапно. В результаті такі важливі повноваження, як у земельній, містобудівній, фінансовій та інших сферах перейшли до центральних органів виконавчої влади. Фактично територіальні громади були усунуті від вирішення важливих місцевих проблем, що негативно відобразилося на якості та доступності послуг.

З іншого боку, слід визнати, що переважна більшість сільських, селищних територіальних громад є надмірно подрібненими і не спроможні взяти на себе вирішення всіх самоврядних повноважень, в тому числі таких важливих, як: освітніх, охорони здоров'я, соціального захисту і навіть сфери житлово-комунальних послуг тощо. Тому перед Урядом, який визначив одним із стратегічних пріоритетів децентралізацію влади, на першому етапі реформ стоїть нелегке завдання — створити спроможні громади, за якими можна буде закріпити самоврядні повноваження з відповідними ресурсами і, звісно, з відповідальністю.

Сьогодні є підстави стверджувати, що за останні два роки стався справжній прорив — самоврядуванню повертаються великі повноваження і кожна із тих громад, яка їх спроможна взяти, їх отримає. І навіть найменші села, об'єднавшись в одну спроможну громаду, отримають ті ж повноваження, систему оподаткування, які мають міста обласного значення, та зможуть самостійно планувати свій розвиток, визначати пріоритети, залучати інвестиції, покращувати якість свого життя. Бо тільки ті громади, які самостійно приймають рішення, володіють значними територіями, мають чіткі стратегії свого розвитку, кваліфікований людський ресурс, можуть стати привабливими для бізнесу і перспективними для мешканців. Люди не залишатимуть місця, де з'являється робота, де є можливість розвиватися, отримувати доступні і якісні послуги, а отже — за об'єднанням зусиль територіальних громад майбутнє. Перемагають сильніші, хто володіє достатнім потенціалом, щоб бути центром зростання, а не занепаду.

Водночас з формуванням великих територіальних утворень залишається не менш важливе завдання — максимально наблизити місцеву владу до своїх жителів. Тому такого великого значення набуває запроваджений інститут старости із власними повноваженнями та відповідальністю перед людьми, які їх обрали.

Старости ж знаходяться на найперших флангах цієї відповідальності — вони є ближчими до людей, ніж будь-хто інший з місцевої ради, і тому старости мають бути обізнані з усіма потребами мешканців відповідних сіл, селищ. Та самої обізнаності замало. Староста має знати, як до вирішення тієї проблеми підступитися: як звернути на неї увагу влади, як внести пропозицію на розгляд виконкому чи ради, як підкріпити цю пропозицію від імені своїх односельчан. Староста, як ніхто інший, має розуміти порядок формування бюджету об'єднаної громади, які в ньому є видатки на розвиткові програми свого «старостинського» округу, звідки податкові надходження, для того, щоб об'єктивно оцінювати потенційні можливості у вирішенні важливих місцевих питань. Бо у селі судять по реальних справах, а не солодких обіцянках.

Тому староста має бути не просто шанованою людиною у громаді, він має бути й фаховою людиною.

Тож, шановні старости, долучайтеся до усіх процесів, які відбуваються у ваших громадах! А ми будемо допомагати вам у цій непростій роботі.

**Перший заступник Міністра регіонального розвитку,  
будівництва та житлово-комунального господарства  
В'ячеслав Негода**

# Шановні друзі!

Реформа децентралізації влади крок за кроком реалізовується в нашій державі та забезпечує основу для розвитку як окремих територій, так і України в цілому. Одним із найважливіших етапів цієї реформи є процес формування спроможних громад та ефективного самоврядування.

Сьогодні об'єднані територіальні громади — в авангарді перетворень. Громади, які вже пройшли процес об'єднання, могли відчутти масштаби цих змін і у першу чергу — щодо власних прав, обов'язків та повноважень. Це й абсолютно інші підходи до планування своєї діяльності, формування бюджету, розвитку територій, що складають об'єднану громаду, нові послуги для населення, управління об'єктами комунальної власності, якими раніше керували районні ради чи органи державної влади. Це — доступ сільських та селищних рад до нових ресурсів. Однак це й нові, досить серйозні виклики, необхідність у нових знаннях та навичках.

У ході реформи в об'єднаних територіальних громадах формується новий інститут — інститут старости. Саме староста має стати голосом жителів конкретного села чи селища у місцевій раді. Староста має знати потреби людей, сприяти перетворенню цих потреб в управлінські рішення та слідкувати, щоб ці рішення якісно та вчасно виконувались. Водночас староста має розумітися на усіх процесах, що відбуваються у місцевій раді чи її виконавчих органах, та вміти доносити цю інформацію до людей.

Безумовно, сьогодні виникає чимало запитань щодо того, яким має бути статус старости, які повноваження на нього можна покласти, які є права та гарантії у людини на цій посаді. Усі ці запитання є цілком обґрунтованими, адже ще півроку тому наша держава не мала відповідного досвіду. Тим більше законодавець надав самим громадам дуже широкі повноваження щодо вирішення перелічених питань. Якими мають бути правильні відповіді на численні запитання, пов'язані із діяльністю старости, чи будуть однакові відповіді правильними для усіх громад, чи кожна рада має піти власним шляхом — покажуть лише час та практика.

Водночас це не означає, що місцеві ради мають залишатися сам на сам зі своїми запитаннями та проблемами. Чимало експертних груп, створених Мінрегіоном, проектами міжнародної технічної допомоги готові допомагати вам у цій непростій роботі.

Саме тому ми вирішили створити практичне видання, яке б стало добрим товаришем та порадиником не лише органам влади, а й безпосередньо старостам та мешканцям об'єднаних територіальних громад.

Проект DESPRO дуже сподівається, що це видання стане незамінним помічником у часи динамічних та довгоочікуваних перетворень.

**Оксана Гарнець,  
керівник Швейцарсько-українського проекту  
«Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO**

## Виконавчий комітет та староста

Роль старости у виконавчих органах ради

*А. Мацюкін* ..... 5

## Староста — посадова особа

Староста: статус, права та обов'язки

*В. Козіна* ..... 10

Староста: особливості повідомлення про конфлікт інтересів

*В. Козіна* ..... 13

Положення про старосту: враховуємо вимоги законодавства

*В. Козіна, Я. Брусенцова* ..... 15

Актуальне запитання

(Щодо обчислення підсумкового розміру окладу старости) ..... 23

## Повноваження старости

Староста та місцевий бюджет: який зиск для громади?

*О. Ковшова* ..... 25

Нотаріальні дії: пам'ятка для старости

*Л. Федченко* ..... 28

## Громада та староста

Самі «з вусами»: староста як «лобіст» місцевих ініціатив

*Я. Брусенцова, В. Козіна* ..... 37

Спілкування з відвідувачами

*О. Зімовін* ..... 44

Актуальне запитання

(Щодо налагодження контакту між старостою та мешканцями) ..... 47

**Генеральний директор ТОВ «ВБ «Фактор»**  
Ю. Караченко  
**Шеф-редактор**  
В. Козіна  
**Головний редактор**  
Я. Брусенцова  
**Відповідальний випускаючий**  
А. Петрищева  
**Ілюстрації** —  
І. Севаст'янова

**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**  
04077  
**Тираж видання**  
1000 екз.

© Швейцарсько-український проєкт «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO, 2016.  
© ТОВ «Видавничий будинок «Фактор», 2016.  
**Усі права на публікації захищені.** При відтворенні матеріалів, що містяться у газеті «Радник старости», 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 та членів редколегії щодо проблематики, розглянутої в окремих статтях, можуть не збігатися з думками її автора (авторів).

# Роль старости у виконавчих органах ради

А. Мацокін, головний редактор газети «Держслужбовець»

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР<sup>1</sup> місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і, зокрема, через їх виконавчі органи, а саме виконавчі комітети<sup>2</sup>. Статтею 14<sup>1</sup> Закону № 280 передбачено, що староста є членом виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою. Отже, староста наділяється певними правами та обов'язками, які не деталізовано у жодному нормативно-правовому акті. Тим не менш їх обсяг для себе можна вималювати виходячи із повноважень виконавчого органу, які закріплені в профільному Законі. Крім того, не зайвим буде кому пригадати, а кому й ознайомитися взагалі із системою виконавчих органів місцевого самоврядування, формами та методами їх роботи.



## Виконавчі органи

Перш за все давайте визначимося з певним переліком виконавчих органів, які можуть бути утворені радами.

Так, ст. 11 Закону № 280 передбачено, що виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами органи.

Відділи й управління створюються за галузевим і функціональним принципом для повсякденного управління різними галузями господарства, підпорядкованими комунальними підприємствами, установами, організаціями. Вони здійснюють власні й делеговані їм повноваження відповідно до розд. 2 Закону № 280.

У структурі відділів і управлінь можуть бути створені сектори, до складу яких, як правило, входять керівник, заступники керівника, головні спеціалісти, спеціалісти тощо. Управління і відділи утримуються за кошти місцевого бюджету. Їх основні функції, порядок діяльності визначається конкретними положеннями про ці органи, що

затверджуються радою. Співробітники відділів і управлінь діють на підставі посадових інструкцій.

Отже, як бачимо, виконавчі органи є структурними підрозділами (складовими) системи місцевої ради, кількість і взаємовідносини яких залежать від розміру території, чисельності населення, характеру його розселення, кількості та профілю об'єктів управління, а також від функцій, які покладаються на виконавчі органи. Рішення про конкретний перелік структурних підрозділів, штатну чисельність органів місцевого самоврядування прийматиметься окремою сільською, селищною, міською радою виходячи з наявності фінансових ресурсів у місцевому бюджеті на утримання відповідного штату.

Тож, загалом, під виконавчим органом місцевої ради необхідно розуміти відносно відокремлену частину системи органів місцевого самоврядування, що здійснює виконавчо-розпорядчі функції на підставі владних повноважень і діє за допомогою визначених форм організації та методів діяльності.

Відповідно до Закону № 280 виконавчі органи рад мають власні та делеговані повноваження:

|   |   |
|---|---|
| 1 | у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку |
| 2 | в галузі бюджету, фінансів і цін  |
| 3 | щодо управління комунальною власністю                                       |

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

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

## Р Виконавчий комітет та староста

|    |   |
|----|---|
| 4  | в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку |
| 5  | у галузі будівництва  |
| 6  | у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту  |
| 7  | у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища   |
| 8  | у сфері соціального захисту населення   |
| 9  | в галузі зовнішньоекономічної діяльності  |
| 10 | в галузі оборонної роботи   |
| 11 | щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою  |
| 12 | у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб   |
| 13 | щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян                                      |
| 14 | у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги   |
| 15 | щодо відзначення державними нагородами України  |

Статтю 54 Закону № 280 передбачено, що рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад. Структура виконавчих органів ради об'єднаної територіальної

громади<sup>3</sup> може у своєму складі містити як самостійні підрозділи, зокрема юридичні особи публічного права, так і несамостійні, такі, що не мають статусу юридичної особи і підрозділів у складі апарату ради.

З урахуванням зазначеного структура виконавчих органів ОТГ може мати, наприклад, такий вигляд:

| Назва виконавчого органу                              | Статус         |
|---|----------------|
| Фінансове управління                                  | юридична особа |
| Управління економічного розвитку та інвестицій        |                |
| Управління праці і соціального захисту населення      |                |
| Управління освіти, молоді та спорту                   | юридична особа |
| Управління охорони здоров'я <sup>4</sup>              |                |
| Відділ містобудування і архітектури                   |                |
| Відділ земельних відносин і комунального господарства |                |
| Відділ культури і туризму                             |                |
| Служба у справах дітей                                |                |
| Центр надання адміністративних послуг                 |                |
| Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді     | юридична особа |
| ...інші виконавчі органи                              |                |

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, — за погодженням з відповідними органами виконавчої влади. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

### Виконавчий комітет

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 регуляр-

<sup>3</sup> Далі за текстом — ОТГ.

<sup>4</sup> Якщо, звісно, ви не створюєте Центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги з іншими громадами за договором про співробітництво, або не утворюєте його самостійно. Тоді, можливо, немає сенсу надавати Управлінню статус юридичної особи. Втім, усі ці речі є суто індивідуальними, і вирішувати їх треба, виходячи зі стану справ у вашій громаді.

но звітують на засіданнях виконкому про свою діяльність.

Стаття 26 Закону № 280 зазначає, що утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією сільських, селищних, міських рад. Зазначені питання вирішуються на пленарних засіданнях ради.

Виконавчий комітет створюється на строк повноважень ради. Після закінчення повноважень ради, сіль-

ського, селищного, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради затверджується радою за пропозицією сільського, селищного, міського голови.

Відповідно до ст. 51 Закону № 280 структура виконавчого комітету **може мати** такий вигляд:

сільський, селищний, міський голова — очолює виконком

заступник (заступники) сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

керуючий справами (секретар) виконкому (його функції в селах може здійснювати секретар ради)

керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради

секретар сільської, селищної, міської ради

староста

**Примітка.** До складу виконавчого комітету можуть входити й інші особи (крім депутатів місцевої ради)

**Увага!** До складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради **не можуть** входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.



## Важливо

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 заступником 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, відповідно до якої комітет:

|   |  |
|---|--|
| 1 | попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради           |
| 2 | координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників |
| 3 | має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб  |

## Р Виконавчий комітет та староста

Діяльність виконавчого комітету ради ОТГ організовується відповідно до річного та квартальних планів.

У свою чергу, плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету,

розпоряджень та доручень голови і заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради.

Згідно з проаналізованими деякими планами роботи виконавчі комітети, зокрема:

|   |  |
|---|--|
| 1 | розглядають і вирішують питання, віднесені Законом № 280 до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалюють рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями ОТГ |
| 2 | розглядають проекти складених програм економічного та соціального розвитку ОТГ, цільових програм, бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради   |
| 3 | координують діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності ОТГ, заслуховують звіти їх керівників  |
| 4 | організують виконання рішень ради, а також затверджених радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету   |

Місцевій раді надається право прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та головою в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам рад.

З урахуванням означених повноважень виконкому можна виділити його форми діяльності.

Правовими формами діяльності виконкому є нормотворча, правозастосовча і контрольна.

**Нормотворча** форма реалізується шляхом прийняття рішень, що носять локальний нормативний характер та обов'язкові до виконання на території ОТГ.

**Правозастосовча** форма здійснюється шляхом прийняття рішень з питань організаційної й поточної роботи, а також діяльності щодо виконання законодавства України та рішень місцевих рад.

**Контрольна** форма виявляється у контролі за ефективністю діяльності підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності, з боку відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради і їх керівників, апарату виконкому, а також у контролі з боку самого виконкому за законністю актів відділів,

управлінь та їх керівників з правом їх зміни або відміни.

**Організаційними** формами роботи виконкомів є засідання, персональна діяльність членів виконкому, участь членів виконкому в сесіях місцевих рад, засіданнях постійних комісій ради, а також звіти про діяльність членів виконкому перед радою.

**Матеріально-технічна** форма діяльності виконкомів виявляється у роботі з депутатськими запитами і зверненнями, складанні проекту місцевого бюджету і звіту про його виконання, проектів програм соціально-економічного, культурного розвитку, а також у матеріально-технічному забезпеченні діяльності ради.

### Староста

У ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 визначено загальний перелік завдань, які покладаються на старост. З них можна скласти примірний перелік повноважень старости, якщо брати ще й до уваги, що він є членом виконавчого комітету за посадою. Отже, враховуючи питання, які можуть бути вирішені виконкомом (іншими виконавчими органами ради ОТГ), староста:

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради: |
|---|---|

наприклад, з питань:

- благоустрою;
- охорони громадського порядку;
- вуличного освітлення;
- утримання доріг;
- збору та вивезення сміття;
- забезпечення питною водою;
- кронування та обрізки дерев, які псують лінії електропередач;
- скошення трави;



- утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;
- надання допомоги ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, мешканцям, які опинилися у складних життєвих обставинах, — у проведенні капітального ремонту житла, придбанні будівельних матеріалів, відведенні зазначеним особам земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;
- створення умов для масового відпочинку, занять фізичною культурою і спортом тощо

- |   |  |
|---|--|
| 2 | бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища |
|---|--|

наприклад, з питань:

- збереження мережі соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності ОТГ;
- забезпечення населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями;
- водопостачання, водовідведення та очищення стічних вод;
- здійснення контролю за якістю питної води;
- охорони довкілля, збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;
- організації медичного обслуговування і забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- надання ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян;
- ремонту дитячих майданчиків;
- створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- охорони, збереження, утримання і використання пам'ятних знаків, пам'яток архітектури тощо

- |   |  |
|---|--|
| 3 | вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб |
|---|--|

наприклад, з питань:

- залучення коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, на будівництво, розширення, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури чи на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;
- використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;
- встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування;
- затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності;
- здійснення контролю за станом охорони зелених насаджень і водойм, місць відпочинку громадян;
- організації роботи місцевих торгових пунктів, ринків, ярмарків тощо

**Увага!** При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою відповідного населеного пункту, відповідальним перед радою ОТГ та виконавчим комітетом ради.

Наостанок зазначимо: децентралізація — це динамічний процес, який дає змогу змінити можливості громади відповідно до нових викликів сучасності. ОТГ та інститут старости є новими утвореннями у законодавчо-

му полі місцевого самоврядування, а тому певні питання ще деякий час будуть вимагати уточнення, роз'яснення, зміни та пристосування до норм нових і чинних законів та інших нормативно-правових актів. Але для того, щоб дії старости громади були професійними та не викликали сумніву, він має вчиняти їх лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законодавчими актами України.

# Староста: статус, права та обов'язки

В. Козіна, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери ВБ «Фактор», адвокат

З моменту створення в Україні перших добровільно об'єднаних громад у нас з'явився інститут старост. Що це за посади, які права та обов'язки за Законом покладуються на старост? Які у них є обмеження та гарантії вже сьогодні? У цій статті ми пропонуємо аналіз діючих нормативних актів, які вносять правовий статус старости.



## Староста — хто він?

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Статус:</b>                  | Посадова особа місцевого самоврядування   |
| <b>Статус посади:</b>           | Виборна.<br>Обирається в порядку, визначеному Законом України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» <sup>1</sup> , Законом України від 14.07.15 р. № 595-VIII «Про місцеві вибори»   |
| <b>Порядок обрання:</b>         | Обирається безпосередньо громадянами.<br>Наразі вибори старости проводяться за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія відповідного населеного пункту (села або селища) у складі об'єднаної сільської, селищної, міської територіальної громади |
| <b>Ранг та категорія:</b>       | 11 — 9 ранг 5 категорії <sup>2</sup>  |
| <b>Участь у роботі ОМС ОТГ:</b> | Член виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою   |

## Права та гарантії старости як посадовця

Оскільки староста є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюються права та

гарантії, передбачені Законом України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»<sup>3</sup>, Законом № 280.

Відповідно до ст. 9 Закону № 2493 **староста** як посадова особа місцевого самоврядування **має право:**

|   |  |
|---|--|
| 1 | на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян |
| 2 | на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи       |
| 3 | на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації                            |
| 4 | на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці   |
| 5 | на соціальний і правовий захист  |

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

<sup>2</sup> На момент підготовки статті це визначено проектом постанови КМУ «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1441», мається на увазі постанова КМУ «Про віднесення посад органів місцевого самоврядування до відповідних категорій посад».

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

|   |   |
|---|---|
| 6 | отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади АР Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків |
| 7 | у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення                        |
| 8 | вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї  |
| 9 | захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади АР Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку  |

## Обов'язки та обмеження старости як посадовця

Основні функціональні обов'язки старости, при-  
таманні лише цій посаді в ОМС, визначені Законом

№ 280. Водночас законодавець звертає нашу увагу на те, що перелік, наданий цим Законом, не є ви-  
черпним, а отже, Положенням про старосту можна  
розширити перелік обов'язків, які може виконувати  
староста<sup>4</sup>.

### Функціональні обов'язки старости (ч. 3 ст. 14-1 Закону № 280):

|   |  |
|---|--|
| 1 | представляти інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради  |
| 2 | сприяти жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування   |
| 3 | брати участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища  |
| 4 | вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб |
| 5 | виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту   |

Згідно зі ст. 8 Закону № 2493 **староста** як посадова особа місцевого самоврядування також **зобов'язаний**:

|   |   |
|---|---|
| 1 | додержуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечувати відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність органів місцевого самоврядування |
| 2 | додержуватись прав та свобод людини і громадянина   |
| 3 | зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню                           |
| 4 | постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію   |
| 5 | сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі   |
| 6 | шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до ОМС, турбуватися про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування                                     |
| 7 | не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави   |

<sup>4</sup> В одній з наступних статей — «Положення про старосту: враховуємо вимоги законодавства» — ми більш детально аналізуємо, які саме повноваження доцільно передбачити для старости відповідним Положенням.

## Р Староста — посадова особа

Відповідно до ч. 2 ст. 12 Закону № 2493 на посадових осіб місцевого самоврядування, а отже, й **на старосту, поширюються вимоги та обмеження**, встановлені Законом України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції»<sup>5</sup>.

Таким чином, **староста не має права**:

|   |  |
|---|--|
| 1 | використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах (ст. 22 Закону № 1700)                                       |
| 2 | безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:<br>— у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;<br>— якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні старости |

**Примітка.** Без обмежень можна одержувати дарунки, які: даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси. Для решти подарунків, які можна приймати в рамках загальновизначених умов про гостинність, встановлені вартісні обмеження. З першого травня це 1450,00 грн. для подарунка, який вручається одноразово, але загальна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, яку можна приймати у 2016 році, становить 2756,00 грн.

Все це визначено у ст. 23 Закону № 1700.

|   |   |
|---|---|
| 3 | — займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;<br>— входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України (ст. 25 Закону № 1700) |
| 4 | мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам (ст. 27 Закону № 1700)  |

**Примітка.** Це обмеження не поширюється на:

— близьких осіб, які прямо підпорядковані одна одній у зв'язку з набуттям однієї з них статусу виборної особи;

— осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.

Додатково Закон № 1700 (ст. 26) встановлює обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. **Зокрема, після припинення діяльності на посаді старости останньому буде заборонено:**

|   |  |
|---|--|
| 1 | протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами — підприємцями, якщо староста протягом року до дня припинення виконання функцій здійснював повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб — підприємців |
| 2 | розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом   |

<sup>5</sup> Далі за текстом — Закон № 1700.

|   |  |
|---|--|
| 3 | протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган (рада, виконком), в якому староста працював на момент припинення зазначеної діяльності |
|---|--|

Також відповідно до ч. 3 ст. 12 Закону № 2493 староста не може бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади АР Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

## Староста: особливості повідомлення про конфлікт інтересів

В. Козіна, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери ВБ «Фактор», адвокат

*Сьогодні староста є посадовою особою місцевого самоврядування. Відповідно, поки він має цей статус, на нього поширюються антикорупційні обмеження та зобов'язання. Одним з таких зобов'язань є недопущення конфлікту інтересів у своїй діяльності.*

### Що таке «конфлікт інтересів»?

Нижче наведу кілька термінів та понять із Закону України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції»<sup>1</sup>, які треба знати кожному старості, щоб відрізнити правомірну поведінку від протиправної:

|   |   |
|---|---|
| <b>Потенційний конфлікт інтересів<sup>2</sup></b> | <b>наявність</b> у особи <b>приватного інтересу</b> у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що <b>може</b> вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень                    |
| <b>Реальний КІ</b>                                | <b>суперечність</b> між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що <b>впливає</b> на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень  |
| <b>Приватний інтерес</b>                          | будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях |

#### Старости зобов'язані (ч. 1 ст. 28 Закону № 1700):

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

<sup>1</sup> Далі за текстом — Закон № 1700.

<sup>2</sup> Далі за текстом — КІ.

## Правила загальні та спеціальні

Законодавець передбачає, що у спеціальних законах, які регламентують діяльність місцевого самоврядування, має бути передбачений особливий порядок врегулювання КІ. Однак наш профільний Закон України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>3</sup> у ст. 59<sup>1</sup> врегулює особливості врегулювання КІ лише для сільських, селищних, міських голів, секретарів, депутатів сільських, селищних, міських рад, але **не для старост**.

Другий наш спеціальний нормативний акт — Закон України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»<sup>4</sup> у ст. 12<sup>1</sup> говорить, що посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом № 1700.

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

## Як саме? Давайте розбиратись

**Ситуація 1.** Якщо потенційний або реальний КІ виникає у повсякденній діяльності, не пов'язаній із участю у роботі виконкому, членом якого староста є за посадою, староста має **письмово не пізніше наступного робочого дня** з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного КІ, повідомити про це свого безпосереднього керівника (п. 2 ч. 1 ст. 28 Закону № 1700). Такою особою для старости є сільський, селищний або міський голова.

Саме голова буде приймати після одержання повідомлення від старости рішення про те, який спосіб врегулювання КІ краще застосувати у конкретній ситуації. Таких способів є кілька, вони називаються **способами зовнішнього врегулювання КІ**. Сьогодні ми не будемо аналізувати їх (залишимо це для наступних випусків нашого видання), а лише перерахуємо, які вони є:

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

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

Сільський, селищний чи міський голова протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у старости КІ приймає рішення щодо врегулювання конфлікту, про що повідомляє старосту.

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

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

**Увага!** Закон дозволяє проголосити про наявність у старости КІ й іншій особі — члену виконкому чи будь-якому іншому учаснику засідання. Але, як ви розумієте, цього краще не допускати, і правильно буде, коли староста сам заявлятиме про цю обставину.

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

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

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

<sup>4</sup> Далі за текстом — Закон № 2493.

<sup>5</sup> У випадках зі старостою застосування цього способу неможливе, адже посада старости є виборною.

# Положення про старосту:

## враховуємо вимоги законодавства

В. Козіна, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери ВБ «Фактор», адвокат  
Я. Брусенцова, головний редактор

*Ми впевнені в тому, що більшість місцевих рад об'єднаних територіальних громад<sup>1</sup> вже затвердили положення про своїх старост. Цього вимагає діюче законодавство. В той же час слід зазначити, що жоден нормативно-правовий акт не деталізує зміст цього локального документа. Таким чином, місцеві ради визначають його самостійно, як правило, спираючись на основні вимоги Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>2</sup>. Але аналіз окремих положень про старост дає підстави говорити про те, що в деяких випадках місцеві ради вписують в положення норми, що суперечать чинному законодавству. Тому подекуди виникає необхідність в уточненні цих положень. Власне про це ми і поговоримо нижче.*

### Базові моменти

Отже, нагадаємо: в ч. 4 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 зазначається, що Положення про старосту затверджується

сільською, селищною, міською радою відповідної ОТГ.

У Положенні мають бути визначені права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

### Довідка

Таким чином, місцевим радам надається право на власний розсуд визначитися зі змістом Положення про старосту. В той же час необхідно пам'ятати: Положення не має суперечити нормам чинного законодавства!

Звісно, що наявність «типового» («примірного») положення про старосту могло б значно спростити завдання, поставлені перед місцевими радами. В той же час відсутність типового документа є цілком об'єктивною: місцевому самоврядуванню надані повноцінні права створювати та впроваджувати власні документи, самостійно визначати обсяг прав та обов'язків посадових осіб органів місцевого самоврядування, якими є старости.

Законодавець у ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 означив перелік завдань, які покладаються на старост, і встановив основні складові Положення про старосту, які мають бути в ньому присутні. Рекомендуємо, складаючи Положення про старосту, в першу чергу оперувати тими завданнями, які він має виконувати (їх перелік наведений в ч. 3 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280). Отже, за цим Законом староста:

|   |  |
|---|--|
| 1 | представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради   |
| 2 | сприяє жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування  |
| 3 | бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища   |
| 4 | вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб |
| 5 | здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту   |

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОТГ.

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

Нижче наведено саму структуру Положення про старосту, яка запроваджена все тією ж ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280. Отже, в Положенні мають віднайти своє місце:

|   |  |
|---|--|
| 1 | <p><b>права старости</b></p> <p><b>Примітка.</b> Враховуючи, що староста є членом виконавчого комітету, він має право вносити пропозиції, зауваження з питань, що стосуються села, селища, інтереси якого він представляє, в частині повноважень виконавчого комітету місцевої ради, зокрема, по таких напрямках: соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; бюджету, фінансів і цін; управління комунальною власністю; житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; будівництва; освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту; регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; соціального захисту населення; зовнішньоекономічної діяльності; оборонної роботи; адміністративно-територіального устрою; забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян; надання безоплатної первинної правової допомоги; відзначення державними нагородами України.</p> |
| 2 | <p><b>обов'язки старости</b></p> <p><b>Примітка.</b> До переліку обов'язків логічно віднести в тому числі й ті, які перелічені в якості основних завдань в ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280. Йдеться, зокрема, про представлення інтересів жителів села, селища відповідно у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради; сприяння жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування; взяття участі у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища; внесення пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб.</p>  |
| 3 | <p><b>порядок звітності</b></p> <p><b>Примітка.</b> Щодо порядку звітності: жоден нормативно-правовий документ не містить будь-яких положень чи вимог стосовно процедур звітування старости перед виконавчим комітетом, громадою чи мешканцями населеного пункту (пунктів), на які поширюється його юрисдикція. Отже, звітування старостою має відбуватися у тому порядку, який для нього пропишете у відповідному положенні. У ньому бажано передбачати порядок звітування старостою як перед ОМС, так і перед мешканцями населеного пункту, які його обрали.</p>   |
| 4 | <p><b>інші питання, пов'язані з діяльністю старости</b></p> <p><b>Примітка.</b> Крім означених ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280, в положенні про старосту доречно визначити організаційні моменти щодо роботи старости (наприклад, графік прийому громадян тощо).</p>   |

## «Т. В. О.» старости

Затверджуючи положення про старосту, деякі місцеві ради закріплюють за собою право призначати тимчасово виконуючих обов'язки старост замість тих, які достроково припинили свої повноваження.

Слід враховувати, що діюче законодавство передбачає лише єдиний випадок, коли особа може виконувати обов'язки старости, не будучи обраною на цю посаду у порядку, передбаченому законодавством про місцеві вибори. Йдеться про п. 3 розд. IV «Прикінцеві положення» Закону України від 05.02.15 р. № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад», який визначає, що у селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обран-

ня на перших виборах старости **виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання**. Тобто в цій нормі законодавець прямо означив коло осіб, які можуть тимчасово виконувати обов'язки старости, не залишаючи альтернатив.

На нашу думку, місцеві ради ОТГ на власний розсуд не мають права призначати осіб, які будуть виконувати обов'язки старост, замість тих, які припинили свої повноваження.

Як тоді бути? Адже наступні вибори можуть відбутися за кілька місяців після «звільнення» старости. Або староста може захворіти, піти у декретну відпустку тощо...

Для вирішення цієї проблеми давайте згадаємо, який староста має службовий статус. Він є посадовою



особою місцевого самоврядування, членом виконкому. Тому цілком допустимим буде, якщо на період тимчасової відсутності старости або до моменту проведення виборів старости його повноваження окремим рішенням виконкому будуть покладені на одну або кількох посадових осіб виконкому ради.

Тепер пропонуємо наш варіант положення про старосту, який розроблено з врахуванням вимог діючого законодавства та вже напрацьованих і затверджених місцевими радами положень.

Але спочатку наведемо форму та зміст рішення про затвердження положення про старосту.

ВАСИЛЬКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА<sup>3</sup>

РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_ сесія, \_\_\_\_\_ скликання

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ року

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про старосту**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», з метою забезпечення гарантій місцевого самоврядування на території об'єднаної територіальної громади, визначення статусу сільського старости, його повноважень та відповідальності, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту села (сіл) Васильківської об'єднаної територіальної громади.
2. Секретарю Васильківської сільської ради \_\_\_\_\_ забезпечити оприлюднення цього рішення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики (\_\_\_\_\_).

Васильківський сільський голова

(*підпис*)

В. Василенко

Додаток  
до рішення \_\_\_\_\_ сесії  
Васильківської сільської  
ради  
\_\_\_\_\_ скликання  
від \_\_\_\_\_ 201\_ р. № \_\_\_\_\_

**Положення про старосту села (селища) \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади**

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інших актів законодавства, Статуту \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади та визначає статус старости села (селища) (далі — староста), його права, обов'язки та відповідальність.

<sup>3</sup> Назви органу місцевої ради та посадових осіб є вигаданими.

## **1. Загальні положення**

### **1.1. Статус сільського (селищного голови)**

1.1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка обирається на строк повноважень місцевої ради у відповідному селі (селищі), визначеному за рішенням місцевої ради об'єднаної територіальної громади.

1.1.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та цим Положенням.

1.1.3. Визначення переліку населених пунктів \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, здійснюється за рішенням \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради. В населеному пункті, який є адміністративним центром \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, староста не обирається.

1.1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими актами законодавства України, рішеннями \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради та її виконавчого комітету, Статутом \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади та цим Положенням.

1.1.5. Староста набуває статусу виборної посадової особи місцевого самоврядування відповідно до вимог законів України «Про місцеві вибори» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»\*.

1.1.6. Староста за посадою є членом виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради об'єднаної територіальної громади.

### **1.2. Обрання старости та строк його повноважень**

1.2.1. Основні засади, організацію і порядок проведення виборів старост передбачено Законом України «Про місцеві вибори».

1.2.2. Старости обираються за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія відповідного населеного пункту (села або селища) у складі об'єднаної сільської, селищної, міської територіальної громади. Єдиний одномандатний виборчий округ для виборів старости складає територія відповідного населеного пункту (села, селища).

1.2.3. Старостою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України\*\*.

1.2.4. Старостою не може бути обраний громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

1.2.5. Право голосу на виборах старости мають громадяни України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, належать до відповідної об'єднаної сільської, селищної, міської територіальної громади та проживають на території населеного пункту (села або селища), де за рішенням об'єднаної сільської, селищної, міської територіальної громади проводяться такі вибори\*\*\*.

1.2.6. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень\*\*\*\*.

## **2. Завдання, права та обов'язки старости**

2.1. Староста відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує наступні завдання:

- 1) представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради;
- 2) сприяє жителям села (селища) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 3) бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (селища);
- 4) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села (селища) виконавчих органів \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб.

2.2. На старосту відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» покладаються такі обов'язки:

1) дотримуватися Конституції України та інших нормативно-правових актів України, що визначають його діяльність та регламентують діяльність органів місцевого самоврядування, Статуту \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади та цього Положення; виконувати рішення \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради та її виконавчого комітету;

2) представляти жителів відповідного села (селища) в органах місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади;

3) брати участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (селища);

4) вносити пропозиції до виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради з питань діяльності на території відповідного села (селища) виконавчих органів \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

5) сприяти жителям села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та інших установ, видавати довідки та інформацію за їх зверненнями;

6) здійснювати у визначені графіком дні прийому прийняття заяв від жителів відповідного села (селища), адресовані органам місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, їх посадовим особам з подальшою їх передачею за призначенням;

7) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів відповідного села (селища) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу; звітувати у передбачені цим Положенням строки про результати моніторингу на засіданні виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради;

8) здійснювати прийом жителів відповідного села (селища) відповідно до визначеного графіка прийому;

9) ініціювати серед жителів відповідного села (селища) надання ними пропозицій щодо соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування, розміщення громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту; інших питань місцевого значення;

10) здійснювати збір пропозицій від жителів відповідного села (селища) відносно питань місцевого значення, їх аналіз з подальшою передачею сформованої інформації за призначенням;

11) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села (селища) \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, дотримання правил з питань благоустрою, затверджених рішенням \_\_\_\_\_

сільської (селищної) ради, та звітувати про його результати у строки, передбачені цим Положенням, на засіданні виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради;

12) сприяти виконанню на території відповідного села (селища) \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради, цільових програм з інших питань самоврядування;

13) надавати допомогу та брати участь в організації загальних зборів громадян відповідного села (селища); надавати допомогу в оформленні документів за результатами зборів; здійснювати моніторинг втілення в життя рішень, прийнятих на зборах, та повідомляти про це відповідну громаду;

14) здійснювати моніторинг стану об'єктів комунальної власності, які розміщені на території відповідного села (селища); у разі виявлення його пошкодження або намірів про неналежне його використання невідкладно повідомляти про це відповідні органи місцевого самоврядування;

15) сприяти діяльності органів самоорганізації населення, які діють на території відповідного села (селища), надавати їм практичну допомогу;

16) сприяти створенню громадського активу в селі (селищі), який визначатиме пріоритетність місцевих інтересів та проведення робіт на відповідній території села (селища);

17) сприяти створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

18) сприяти роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

19) сприяти створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

20) звітувати перед органами місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади та перед жителями відповідного села (селища) у строки, визначені п. 4 цього Положення;

21) виконувати поточні доручення \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради, її виконавчого комітету, \_\_\_\_\_ сільського (селищного) голови та звітувати про їх виконання.

2.3. Староста відповідно до ст. 14<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» має наступні права:

1) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради, а також у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, на яких розглядаються питання, що безпосередньо або опосередковано зачіпають інтереси громадян, які проживають на території відповідного села (селища);

2) знайомитися до засідання виконавчого комітету з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні;

3) вносити пропозиції щодо порядку денного у процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету; отримувати від доповідачів роз'яснення; вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконкому;

4) оголошувати на засіданнях виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради тексти заяв та звернень громадян, які проживають на території відповідного села (селища), з питань, що стосуються інтересів таких громадян та \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади в цілому;

5) ініціювати перед органами місцевого самоврядування проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, з питань здійснення делегованих органам місцевого самоврядування повноважень органів виконавчої влади;

6) ініціювати перед постійними комісіями ради вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних рад і виконавчому комітету сільської (селищної) ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

7) взаємодіяти з органами місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, громадськими об'єднаннями, а також іншими суб'єктами та інституціями, які діють на території відповідного села (селища) \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади;

8) одержувати безоплатно від органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (села, селища) \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади.

### 3. Організація роботи старости

3.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються \_\_\_\_\_ сільською (селищною) радою та її виконавчим комітетом.

3.2. Графік прийому жителів відповідного села (селища) старостою затверджується виконавчим комітетом \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради з врахуванням вимог діючого законодавства\*\*\*\*.

3.3. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення старости здійснюється виконавчим комітетом \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради з місцевого бюджету.

### 4. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села (селища), відповідальним — перед \_\_\_\_\_ сільською (селищною) радою та її виконавчим комітетом.

4.2. Староста не рідше одного разу на квартал звітує про свою роботу перед жителями відповідного села (селища) на відкритій зустрічі з громадянами.

4.3. На вимогу не менше половини депутатів \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

4.4. Староста не рідше ніж один раз у півріччя звітує на засіданні виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради про свою діяльність, в тому числі про результати здійсненого ним моніторингу за напрямками, означеними в цьому Положенні.

4.5. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

4.6. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

Секретар сільської ради

(підпис)

В. Василько

\* Станом на сьогодні чинне законодавство, на жаль, не конкретизує момент набуття повноважень старостою, як це, наприклад, передбачено для сільських, селищних, міських голів та депутатів місцевих рад. Залишається без відповідей низка запитань:

| Запитання   | Інформація для роздумів  |
|---|--|
| <p>На якій саме сесії має бути повідомлено про обрання старости, вибори якого проводилися за процедурою перших виборів?</p> | <p>Відповідно до <b>ч. 12 ст. 85 Закону України</b> від 14.07.15 р. № 595-VIII «Про місцеві вибори»<sup>4</sup> про результати виборів депутатів сільської, селищної ради, сільського, селищного, міського голови, <b>старости</b> відповідна територіальна виборча комісія інформує відповідну раду на її <b>першому пленарному засіданні відповідно до Закону № 280</b>. В той же час ст. 45 означеного законодавчого акта встановлено, що <b>перша сесія новообраної</b> сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією <b>не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради</b> в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до ст. 45 цього Закону.</p> <p>Але ж сьогодні відбуваються перші вибори старост, які проводяться вже після обрання голів та депутатів місцевих рад. Тому ч. 12 ст. 85 Закону № 595 в частині інформування про результати виборів старост на першій сесії новообраної ради не діє (перші сесії вже на цей час відбулися).</p> <p>Виникає дилема: на якій же сесії необхідно поінформувати про вибори старости, які проводилися вперше: черговій, позачерговій тощо? На нашу думку, це бажано зробити якнайшвидше, можливо, навіть скликати позачергову сесію</p> |
| <p>Чи має староста складати Присягу?</p>  | <p>Діюче законодавство залишило поза увагою момент, який стосується однієї важливої вимоги, передбаченої ст. 11 Закону України від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»<sup>5</sup>. Йдеться про ст. 11 вказаного законодавчого акта, ч. 1 якої встановлює, що громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування (за винятком посад, зазначених в абз. 2 ч. 1 ст. 10 цього Закону), у день прийняття відповідного рішення складають</p>  |

<sup>4</sup> Далі за текстом — Закон № 595.

<sup>5</sup> Далі за текстом — Закон № 2493.

Присягу. Нагадаємо, що в абз. 2 ч. 1 ст. 10 Закону № 2493 наведено посаду сільського, селищного, міського голови. Зокрема, ч. 7 ст. 11 вказаного Закону передбачено, що особи, які вперше були обрані на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, складають Присягу на сесії відповідної ради.

Про старост, як бачите, жодного слова. В той же час, аби не порушувати загальних принципів служби в органах місцевого самоврядування, вважаємо, що складення Присяги старостою буде цілком доречним на тій же сесії, на якій буде поінформовано про його обрання

**Примітка.** В деяких проаналізованих положеннях про старост, які вже затверджені місцевими радами, зазначається про те, що Присяга старостою має бути прийнята на засіданні виконавчого комітету. Вважаємо таку практику не зовсім коректною і ось чому. Староста є виборною посадою і одночасно членом виконавчого комітету. На нашу думку, статус виборної посади є дещо вищим, ніж статус члена виконавчого комітету. До того ж Закон № 595 прямо передбачає необхідність інформування про результати виборів старости саме на сесії ради, а не на засіданні виконавчого комітету. Тож логічним все ж таки буде прийняття Присяги старостою саме на сесії ради.

*\*\* Відповідно до ст. 70 Конституції України право голосу мають громадяни України, які досягли на день їх проведеної вісімнадцяти років. Не мають права голосу громадяни, яких визнано судом недієздатними.*

*\*\*\* Відповідно до Закону № 595 належність громадянина до відповідної територіальної громади та проживання його на відповідній території визначаються його зареєстрованим місцем проживання.*

*\*\*\*\* Питання дострокового припинення повноважень старост вимагає законодавчого врегулювання, тому в Положенні про старосту краще обійтися формулюванням в узагальненій формі.*

*\*\*\*\*\* Не рекомендуємо конкретизувати в Положенні дні прийому громадян старостою. Може виникнути потреба в їх зміні та підлаштуванні під потреби громади. Отже, щоб уникнути частого внесення змін в Положення про старосту, графік прийому громадян доречно затвердити окремим документом саме виконавчого комітету ради, а не радою.*

## Актуальне запитання



Як обчислити підсумковий розмір окладу старости, обраному на цей пост за результатами проведених виборів? Чи потрібно для цього проводити процентне підвищення схемного окладу, як це передбачено при визначенні окладів посадових осіб місцевого самоврядування? Чи відрізняється встановлення окладу для старост з числа колишніх місцевих голів, які не обиралися на посаду старости?

(Дніпропетровська обл.)



Встановлення окладу старости залежить від того, обрано особу на цю посаду за підсумками

**проведених виборів** або ж обов'язки старости **виконує** особа з числа **колишніх місцевих голів** до проведення перших виборів старост.

### Обрані старости

Схемні оклади для старост, обраних на цю посаду за підсумками виборів, наведені в додатках 50 і 54 до постанови КМУ від 09.03.06 р. № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі — постанова № 268). Як бачимо, схемні оклади для обраних старост прописані в додатках, в яких ідеться про схемні оклади для посадових осіб

та службовців **органів місцевого самоврядування** (далі — ОМС).

**Увага!** До визначення розмірів окладів **обраних старост** застосовуються **загальні** підходи для виведення **підсумкових розмірів** окладів, наведених у зазначених додатках. Отже, схемний оклад також підлягає **збільшенню**, як це передбачено для визначення розмірів окладів посадових осіб ОМС.

Так, розмір окладів старост, зазначених у **додатку 50** до постанови № 268, встановлюють з урахуванням множення **на 45 %** згідно з постановою КМУ від 06.02.08 р. № 34 і **на 25 %** згідно з постановою КМУ від 09.12.15 р. № 1013. А ось розміри окладів старост, наведених в **додатку 54** до постанови № 268, встановлюють з урахуванням підвищення **на 45 %** згідно з постановою КМУ від 06.02.2008 р. № 34, **на 50 %** згідно з постановою КМУ від 27.05.09 р. № 504 і **на 25 %** згідно з постановою КМУ від 09.12.15 р. № 1013.

**Важливо!** Визначені таким чином підсумкові оклади обраних старост **не підлягають** підвищенню на 10 % згідно з постановою КМУ від 06.04.16 р. № 288, оскільки на них дія цієї постанови **не поширюється**.

Тепер наведемо приклади визначення підсумкових розмірів окладів обраних старост, які діють з 01.12.15 р.

**Приклад 1.** Обчислимо підсумковий розмір окладу для обраного старости на території міської ради з чисельністю населення до 15 тис. осіб.

Схемний оклад такого старости наведений в додатку 50 до постанови № 268, розмір якого встановлений на рівні 1284 грн. З метою встановлення підсумкового розміру окладу проведемо підвищення:

— на 45 %:  $1284 \times 1,45 = 1861,80 \approx 1862$  грн.;

— на 25 %:  $1862 \times 1,25 = 2327,50 \approx 2328$  грн.

З 01.12.2015 р. підсумковий розмір окладу старости міста з чисельністю населення до 15 тис. осіб становить 2328 грн.

**Приклад 2.** Визначимо розмір окладу для обраного старости на території селищної ради з чисельністю населення від 7,5 до 10 тис. осіб.

Схемний оклад для такого старости прописаний у **додатку 54** до постанови № 268. У цьому додатку розмір окладу старости становить 1027 грн. Тепер для визначення підсумкового розміру окладу застосуємо до розміру схемного окладу наведені вище підвищення:

— на 45 %:  $1027 \times 1,45 = 1489,15 \approx 1489$  грн.;

— на 50 %:  $1489 \times 1,5 = 2233,50 \approx 2234$  грн.;

— на 25 %:  $2234 \times 1,25 = 2792,50 \approx 2793$  грн.

Таким чином, з 01.12.2015 р. підсумковий розмір окладу старости на території селищної ради з чисельністю населення від 7,5 до 10 тис. осіб становить 2793 грн.

### **Необрані старости**

Ідеться про **колишніх сільських, селищних голів**, які **виконують обов'язки старости тимчасово**, — до проведення перших виборів старост (п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05.02.2015 р. № 157-VIII).

При оплаті праці такої категорії слід керуватися спеціальним приписом п. 2 постанови КМУ від 09.12.15 р. № 1044 «Деякі питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад». Згідно з цією нормою ОМС **рекомендовано зберігати** особам, які здійснювали повноваження сільського, селищного, міського голови відповідної територіальної громади до об'єднання та виконують обов'язки старости до обрання на перших виборах старост, **посадовий оклад, надбавки і доплати**, які їм були встановлені **на момент переведення на посаду старости**.

Виходить, що таким категоріям старост допустимо зберігати зарплату, яку вони отримували на посаді відповідного місцевого голови. Таким чином, при визначенні їх окладів **не використовують** схемні оклади старост, наведені в **додатках 50 і 54 до постанови № 268**. Це цілком справедливо, адже оклади місцевих голів (з урахуванням відповідних підвищень) перевищують оклади обраних старост (з урахуванням відповідних підвищень).

*С. Коновал, головний фахівець відділу оплати праці в бюджетній сфері Департаменту заробітної плати та умов праці*



# Староста та місцевий бюджет: який зиск для громади?

О. Ковшова, економіст-аналітик ВБ «Фактор»

*Староста має право брати участь у підготовці проекту бюджету об'єднаної територіальної громади<sup>1</sup> в частині фінансування програм, що реалізуються на території селища сіл, селищ, на які поширюється його компетенція. Яка ж саме роль відводиться старості у цьому процесі? Що, коли та як він має робити, аби про потреби його «підопічних» населених пунктів не забули у «центральной садибі»?*

## Загальна інформація

**Місцевий бюджет** — це план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування.

Затвердження місцевого бюджету відповідно до п. 23 ч. 1 ст. 26 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>2</sup> є питанням, яке вирішується **виключно** на пленарних засіданнях сільської, селищної чи міської ради.

Бюджет ОТГ відноситься до місцевого бюджету та є видом бюджету місцевого самоврядування (п.п. 2 та 34 ч. 1 ст. 2 Бюджетного кодексу України<sup>3</sup>).

Планування дохідної та видаткової частин бюджету ОТГ дещо відрізняється від планування бюджету «звичайних» сільських та селищних рад, адже джерел доходів та кількість видатків в органів місцевого самоврядування<sup>4</sup> ОТГ значно більше.

Також старостам важливо не забувати про ще одну річ: строк формування бюджету ОТГ — до 15 жовтня року, що передує плановому. Така особливість обумовлена тим, що при складанні державного бюджету на відповідний рік розраховуються спеціальні субвенції та дотації для підтримки діяльності ОТГ, тому ці бюджети планують завчасно. Отже, приступати до визначення потреб і можливостей у ОТГ **потрібно вже влітку**.

Перелік доходів бюджету ОТГ, визначений у БК<sup>5</sup>:

- загальний фонд місцевих бюджетів — ст. 64;
- спеціальний фонд — ст. 69<sup>1</sup>;
- бюджет розвитку — ст. 71.

**Бюджетний період** для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить **один кален-**

**дарний рік**, який починається **1 січня** кожного року і закінчується **31 грудня** того ж року.

Далі у схемі ви можете побачити, яка саме інформація є підставою для складання виконавчими органами ради ОТГ проекту місцевого бюджету і підготовки проекту рішення про місцевий бюджет.

Проект рішення про місцевий бюджет перед його розглядом на сесії відповідної місцевої ради **схвалюється виконавчим органом відповідної місцевої ради**.

За законом староста в обов'язковому порядку бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища (п. 3 ч. 3 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280). Повноваження старости щодо участі у підготовці та розгляді бюджету можуть бути розширені за рішенням ради. А ось у яких межах — кожна рада вирішує сама.

## Бюджетні програми в ОТГ

З чого почати? На нашу думку, старості у першу чергу слід ознайомитись із чинними місцевими бюджетними програмами. Це стосується як короткотермінових, так і довгострокових бюджетних програм.

Необхідну інформацію перш за все можна знайти у додатках до затвердженого місцевого бюджету на поточний рік (кількох бюджетів — якщо ОМС ОТГ сформовані у поточному році та їх бюджети до кінця періоду виконуються окремо).

Це потрібно для того, щоб зрозуміти, що вже є, скільки на це передбачається витратити ресурсів, у який період. Ну і, звісно, слід зрозуміти, а чого ж немає — тобто які потреби ваших односельчан не охоплені відповідними програмами.

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОТГ.

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

<sup>3</sup> Далі за текстом — БК.

<sup>4</sup> Далі за текстом — ОМС.

<sup>5</sup> Таблицю, у якій детально розписані усі види доходів із розподілом їх на бюджети різних рівнів, ви можете знайти на сайті «Децентралізація влади» у вкладці «Запитання-відповіді» у Розділі «Запитання у сфері бюджетного процесу та бухгалтерського обліку, які постають перед ОМС ОТГ», режим доступу: <http://decentralization.gov.ua/answers>.



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.

Не забувайте, що бюджетні програми є документами нормативного характеру, а отже, за рішенням ради в них можна вносити будь-які зміни і доповнення. І староста має право лобювати такі зміни, якщо буде впевнений у тому, що це потрібно людям, чий інтереси він представляє<sup>6</sup>.

Нерідко програма, наприклад, щодо будівництва або реконструкції об'єктів культурного чи соціального призначення або об'єктів благоустрою розрахована на кілька років. Тобто деякі об'єкти споруджуються (реконструюються) довше, ніж протягом року. Інакше кажучи, термін виконання програми може бути довший, ніж точний бюджетний період.

Для таких програм потрібна гарантія її фінансування на весь період впровадження, аби мета програми була досягнута. Тому видатки за середньо- та довгостроковими програмами доцільно затверджувати рішеннями сесії як обов'язкові з можливістю коригування їх в наступні роки тільки з огляду на ступінь освоєння коштів та зміни індексу цін.

## Як це внормувати?

Доцільно було б врегулювати **участь старости у підготовці** проекту бюджету ОТГ відповідними локальними актами. Адже кожен учасник взаємовідносин — і члени виконкому, і депутати, і відповідний голова, і населення (мабуть, у першу чергу — саме люди) — мають знати, яка роль старости у цій роботі.

Ще раз наголосимо: це жодним чином не вимагається за законом, але це значно спростить життя усім заці-

кавленим сторонам.

Ось кілька думок з приводу того, що потрібно внормувати у цій царині.

Треба передбачити, що кожний староста ОТГ бере участь у підготовці проектів місцевих бюджетних програм, що реалізуються на території відповідного села, селища в частині їх фінансування незалежно від джерел фінансування (за кошти державного бюджету, бюджету ОТГ, грантів тощо).

Також автори вважають, що доцільно передбачити можливість стислого виступу кожного старости під час засідань профільних депутатських комісій, які беруть участь у підготовці проекту рішення про місцевий бюджет, та перед депутатським корпусом під час розгляду рішення про затвердження місцевого бюджету на відповідний рік та будь-яких змін до нього, які можуть спричинити зміни у відповідних бюджетних програмах.

Не забувайте також, що староста як посадова особа повинен мати доступ до усіх документів ради та її виконавчих органів для того, щоб виконувати свої обов'язки. Тому обмежувати старості доступ до інформації, розпорядником якої є зазначені ОМС, протизаконно<sup>7</sup>.

## Пошуки ресурсів

Фінансування місцевих бюджетних програм може здійснюватись як за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету, так і спеціального. Причому до складу спеціального фонду, крім інших доходів, можуть входити благодійні внески, кошти грантових проектів та міжнародних фондів технічної допомоги, отримані бюджетом для виконання тієї чи іншої місцевої програми. Бюджет ОТГ не є винятком.

<sup>6</sup> Про способи лобювання інтересів своїх односельчан ви можете прочитати у цьому ж випуску нашого видання у статті «Самі «з вусами»: староста як «лобіст» місцевих ініціатив».

<sup>7</sup> Звісно, крім випадків, коли мова йде про доступ до таємної інформації.

Тому староста може стати активним помічником у пошуку додаткових ресурсів для своєї громади. У першу чергу за рахунок коштів проектів та програм міжнародної технічної допомоги, а також через залучення неурядових організацій, які діють у його «підопічних» населених пунктах, та самих мешканців до різного роду активностей.

Також не слід забувати, що не усе вимірюється грошима. Тому, якщо впливовий та поважний староста може зорганізувати односельчан на толоку, скажімо, з прибирання сміття чи благоустрою села спільними зусиллями та без залучення додаткового фінансування з місцевого бюджету, це також має враховуватись.

Однак і розумний керівник місцевої ради не повинен пропускати повз увагу подібні активності старости. Адже організовуючи громаду на толоки, староста економить кошти місцевого бюджету. Відповідно і активна громада має одержати від цього свій зиск.

## Бюджетна програма та програма соціально-економічного розвитку

Не слід плутати бюджетні програми з програмами соціально-економічного, культурного розвитку тощо. Різницю між ними кожен староста має чітко розуміти для планування своєї діяльності.

Згідно з п. 4 ч. 1 ст. 1 БК **бюджетна програма** — це сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Тобто бюджетна програма — це складова бюджетного процесу.

Бюджетна програма — це елемент системи прийняття рішень щодо розробки, аналізу, впровадження програм та розподілу ресурсів, якими володіє ОТГ.

Складання таких програм полягає у нашому випадку у розробці, аналізі і відборі напрямків діяльності, які необхідно реалізувати в ОТГ для досягнення цілей, визначених радою. В ідеалі такі цілі мають бути складовою стратегічного планування і відповідно відображатись не лише в програмних, а й у прогнозних документах.

Складання бюджету — це визначення та аналіз ресурсів, необхідних для реалізації програми і відповідно досягнення поставлених цілей та оцінка очікуваних результатів. На цьому етапі відповідний ОМС ОТГ на підставі плану своєї діяльності на коротко- та середньостроковий періоди більш чітко розподіляє людські, матеріальні та інші ресурси, необхідні для виконання певної бюджетної програми, обчислює їх вартість і приводить у відповідність до ресурсів бюджету.

Тобто слід визначити пріоритети та мету діяльності кожного ОМС, комунальних підприємств ОТГ. Далі все це треба консолідувати, подивитись, чи не дублюються функції, чи не залишилися якісь напрямки без уваги.

Далі треба визначити чіткі завдання для кожної програми, засоби досягнення цих програм та показники, які допоможуть оцінити, як виконуються поставлені завдання. Не можна ставити завдань, яких неможливо виміряти за допомогою конкретних показників. Тому, коли староста буде брати участь у цій роботі, він має запитувати себе: «Чи буде це корисно мешканцям конкретного населеного пункту? Скільки людей одержать цю послугу (скористаються благом)? Чи буде це економічно обґрунтовано?» тощо.

Розробка ж **програм соціально-економічного розвитку** та інших цільових програм регламентується приписами Закону № 280, Закону України від 23.03.2000 р. № 1602-III «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України». Такі програми мають визначати, куди, власне, рухаються рада і громада, як вони планують розвиватися і як це буде відбуватися. При розробці таких програм, крім законів, слід керуватися положеннями Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року, затвердженої постановою КМУ від 06.08.14 р. № 385, Стратегії сталого розвитку «Україна — 2020», схваленої Указом Президента України від 12.01.15 р. № 5/2015, а також (і це важливо!) стратегією розвитку вашої області.

Чому останній документ також слід обов'язково враховувати? Тому що на реалізацію соціально-економічних та інших цільових програм у ради ОТГ часто не вистачає власних ресурсів, і треба звертатися до зовнішніх джерел фінансування. Такими джерелами можуть бути Державний фонд регіонального розвитку, кошти проектів та програм міжнародної технічної допомоги, кошти інвесторів тощо. І цілком логічним буде запитання донора про те, чому ваша рада серед своїх пріоритетів визначає напрямки, які не актуальні для усього регіону, у якому розташована ОТГ.

Не обов'язково, що донор відмовить вам у фінансуванні через те, що ваші пріоритети не відповідають обласним, однак ви маєте бути готовими до того, щоб давати змістовні відповіді на подібні запитання або одразу наводити відповідну аргументацію у своїх грантових заявках. Крім того, для низки донорів, які фінансують діяльність ОМС, така відповідність може бути обов'язковою умовою.

Втім, питання фандрайзингу та написання інвестиційних програм потребує окремої уваги і має стати темою наступних номерів нашої газети. А на сьогодні про роль старости у формуванні бюджетних програм, гадаємо, досить.

# Нотаріальні дії: пам'ятка для старости

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

Головною ідеєю децентралізації влади було і буде наближення послуг до кожного мешканця громади і підвищення їх якості. Жителі сіл та селищ, особливо віддалених від міст — районних центрів, де працюють нотаріуси, вже звикли звертатися за вчиненням нотаріальних дій до сільської ради. Людей це повністю влаштувало, адже, по-перше, не треба їхати до районного центру і стояти у черзі до нотаріуса, по-друге — плата за вчинення нотаріальних дій, чесно сказати, «символічна». На вчинення нотаріальних дій зазвичай уповноважували секретарів відповідних рад. Проте для об'єднаних територіальних громад ситуація змінилася, адже органи місцевого самоврядування<sup>1</sup>, які приєдналися до ради — головної садиби, припинили своє існування, а разом з ними припинилися повноваження секретарів рад, які вчиняли нотаріальні дії у відповідних населених пунктах. Але вихід є — рада об'єднаної територіальної громади може уповноважити на вчинення нотаріальних дій старосту. Про те, як це оформити, а також про перелік нотаріальних дій, які можуть вчиняти старости, і порядок їх вчинення — у цій статті.

## Як уповноважити?

Спочатку звернемося до законодавчої бази, що регламентує вчинення нотаріальних дій посадовими особами місцевого самоврядування.

Так, відповідно до ч. 5 ст. 1 Закону України від 02.09.93 р. № 3425-XII «Про нотаріат»<sup>2</sup> у населених пунктах, де немає нотаріусів, нотаріальні дії, передбачені ст. 37 цього Закону, вчиняються уповноваженими на це посадовими особами ОМС.

Спеціальним законодавчим актом у сфері місцевого самоврядування є Закон України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>3</sup>.

Згідно з пп. 5 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону № 280 вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених законом до їх відання, державна реєстрація актів цивільного стану (за винятком виконавчих органів міських (крім міст обласного значення) рад) є делегованими повноваженнями виконавчих органів сільських, селищних, міських

рад у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

Отже, уповноважувати старосту на вчинення нотаріальних дій має не сесія ради, а виконавчий комітет ради (форму рішення див. на с. 27).

До того ж відповідно до ч. 6 ст. 14<sup>1</sup> Закону № 280 староста за посадою є членом виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади.

## Перелік нотаріальних дій

Як уже згадувалося, перелік нотаріальних дій, що вчиняються посадовими особами ОМС, визначений у ст. 37 Закону № 3425.

Так, відповідно до ч. 1 цієї статті у сільських населених пунктах уповноважені на це посадові особи ОМС вчиняють такі нотаріальні дії:

|   |   |
|---|---|
| 1 | вживають заходів щодо охорони спадкового майна  |
| 2 | посвідчують заповіти (крім секретних)   |
| 3 | видають дублікати посвідчених ними документів   |
| 4 | засвідчують вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них   |
| 5 | засвідчують справжність підпису на документах   |
| 6 | <b>видають свідоцтва про право на спадщину</b>  |
| 7 | <b>видають свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя</b> |

**Увага!** Дії, передбачені пп. 6 та 7 ч. 1 ст. 37 Закону № 3425 (виділені у таблиці жирним шрифтом), вчиняють уповноважені посадові особи ОМС, які:

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОМС.

<sup>2</sup> Далі за текстом — Закон № 3425.

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

ВАСИЛЬКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА<sup>4</sup>

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

24 травня 2016 року

№ 49

## РІШЕННЯ

**Про уповноваження старости Павленка П. П.  
на вчинення нотаріальних дій**

У зв'язку з відсутністю нотаріусів у селах Іванівка, Петрівка, Сидорівка, Павлівка та Дмитрівка Васильківської сільської ради, керуючись ст. 1, 37 Закону України «Про нотаріат», пп. 5 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити старосту Павленка Павла Павловича на вчинення нотаріальних дій, передбачених ст. 37 Закону України «Про нотаріат», у селах Іванівка, Петрівка, Сидорівка, Павлівка та Дмитрівка Васильківської сільської ради.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Васильківського сільського голову.

Васильківський  
сільський голова

(підпис)

М. П.

В. Василенко

|   |  |
|---|--|
| 1 | мають вищу юридичну освіту   |
| 2 | досвід роботи у галузі права не менше 3 років  |
| 3 | пройшли протягом року стажування у державній нотаріальній конторі або приватного нотаріуса                               |
| 4 | завершили навчання щодо роботи з єдиними та державними реєстрами, що функціонують у системі Міністерства юстиції України |
| 5 | склали іспит із спадкового права у порядку, встановленому Міністерством юстиції України                                  |

Тобто якщо староста не відповідає вказаним вимогам, він має право вчиняти лише нотаріальні дії, визначені пп. 1 — 5 ч. 1 ст. 37 Закону № 3425.

Окрім цього, посадові особи ОМС не мають права на оформлення документів, призначених для використання за межами державного кордону.

Зверніть увагу на зміст ч. 3 ст. 37 Закону № 3425, яка передбачає **контроль** за організацією нотаріальної діяльності уповноважених на це посадових осіб ОМС, дотриманням ними порядку вчинення нотаріальних дій

та виконанням правил нотаріального діловодства з боку Міністерства юстиції України.

## Порядок вчинення

Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами ОМС затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.11 р. № 3306/5 та зареєстровано у Міністерстві юстиції України 14.11.11 р. за № 1298/20036<sup>5</sup>. До речі, до цього Порядку наказом Міністерства юстиції

<sup>4</sup> Назви ОМС, населених пунктів та імена посадових осіб — вигадані.

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

України від 17.09.15 р. № 1784/5 було внесено зміни щодо порядку видачі свідоцтв про право на спадщину та про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя. Зазначений наказ діє з дня набрання чинності Законом України від 20.10.14 р. № 1709-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо деяких питань спадкування», більшість норм якого вступили у дію з 01.01.16 р.

**Загальні правила.** Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні ОМС, за винятком окремих випадків, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення і нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням. При цьому якщо нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням ОМС, у посвідчувальному написі на документі і в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записується місце її вчинення із зазначенням адреси, а також причини, з якої вона вчиняється поза приміщенням ОМС (наприклад: «У зв'язку з хворобою заповідача заповіт посвідчено за адресою: село Іванівка Васильківського району Київської області, вул. Миру, 77»).

Вчиняються нотаріальні дії після їх оплати в день подання всіх необхідних документів.

При вчиненні нотаріальної дії посадові особи ОМС мають встановити особу, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, у порядку, визначеному ст. 43 Закону № 3425.

У разі, якщо за фізичну особу, яка внаслідок фізичної вади, хвороби не може власноручно підписати заповіт чи заяву, підписується інша фізична особа, посадова особа ОМС встановлює особу громадянина, що бере участь у нотаріальній дії, і особу громадянина, який підписався за нього. Копія документа, за яким встановлюється особа, долучається до примірника документа, який залишається у справах ОМС.

При посвідченні заповітів та засвідченні справжності підпису на документах перевіряється справжність під-

писів осіб, які звернулись за вчиненням нотаріальної дії. Під час вчинення цих нотаріальних дій визначається обсяг цивільної дієздатності фізичної особи, яка звернулася за її вчиненням, у порядку, встановленому ст. 44 Закону № 3425.

При цьому порядок підписання нотаріально посвідчуваних документів визначено ст. 45 Закону № 3425.

Глуха, німа або глухоніма фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, сама читає заповіт чи заяву і підписує його (її). Якщо така особа у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не може підписати документ, то при вчиненні нотаріальної дії обов'язково повинна бути присутня особа (сурдоперекладач), яка може порозумітися з глухою, німою або глухонімою особою і підтвердити своїм підписом, що зміст заповіту, заяви відповіді волі учасника нотаріальної дії. Підпис особи (сурдоперекладача) проставляється після тексту заповіту, заяви. Від зазначеної особи вимагається документ, що підтверджує її кваліфікацію.

**Увага!** Відповідно до ст. 46 Закону № 3425 посадові особи ОМС, які вчиняють нотаріальні дії, **мають право** витребувати від фізичних та юридичних осіб відомості й документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії.

Відповідно до ст. 9 Закону № 3425 посадова особа ОМС, яка вчиняє нотаріальні дії, **не має права** їх вчиняти на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їхніх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я та від імені працівників ОМС. Посадові особи ОМС **не мають права** вчиняти нотаріальні дії також на ім'я і від імені ОМС. У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються нотаріусом чи у будь-якому іншому ОМС.

Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальної дії, визначені ст. 47 Закону № 3425.

## Довідка

### **Стаття 47. Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальної дії**

Документи, викладені на двох і більше аркушах, що подаються для вчинення нотаріальної дії, повинні бути прошиті у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення цілісності, а аркуші пронумеровані.

Тексти нотаріально посвідчуваних правочинів, заяв, засвідчуваних копій (фотокопій) документів і витягів з них, тексти перекладів та заяв повинні бути написані зрозуміло і чітко, дати, що стосуються змісту посвідчуваних правочинів, повинні бути позначені хоча б один раз словами, а назви юридичних осіб та їх ідентифікаційний код за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців — без скорочень із зазначенням їх місцезнаходження. Прізвища, імена та по батькові фізичних осіб, їх місце проживання та ідентифікаційний номер за даними Державного реєстру фізичних осіб платників податків, крім уповноважених представників юридичних осіб, повинні бути написані повністю, а у випадках, передбачених законами, — із зазначенням дати їх народження.

Для вчинення нотаріальних дій не приймаються документи, які не відповідають вимогам законодавства або містять відомості, що принижують честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи або ділову репутацію юридичної особи, які мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережні виправлення, документи, тексти яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також документи, написані олівцем.

Тексти нотаріально посвідчуваних заповітів, заяв, дублікатів нотаріальних документів, засвідчуваних копій (фотокопій) документів і витягів з них повинні бути написані зрозуміло і чітко, дати, що стосуються змісту заповітів, заяв, повинні бути позначені хоча б один раз словами. Прізвища, імена та по батькові фізичних осіб, їх місця проживання та реєстраційні номери облікових карток платників податків за даними Державного реєстру фізичних осіб — платників податків повинні бути написані повністю, а у випадках, передбачених законами, — із зазначенням дати їх народження.

Якщо особа через свої релігійні переконання у встановленому законом порядку відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, посадова особа ОМС перевіряє цей факт за її паспортом. Копія сторінки паспорта з відміткою про наявність у такої особи права здійснювати будь-які платежі без реєстраційного номера облікової картки платника податків залишається у справах ОМС.

**Увага!** Дописки та виправлення в тексті нотаріально оформлюваного документа не допускаються.

У разі якщо документи, що посвідчуються (засвідчуються), викладені на двох і більше аркушах, вони повинні бути прошиті, аркуші їх пронумеровані, про що повинен бути зроблений відповідний запис, завірений підписом посадової особи ОМС, скріплений гербовою печаткою відповідного ОМС на зворотному боці останнього аркуша. Наприклад: «Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою три аркуші» (посада, підпис і гербова печатка відповідного ОМС).

Посвідчення заповітів, засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них, засвідчення справжності підпису на документах, видача дублікату посвідченого документа здійснюються **шляхом вчинення посвідчувальних написів** на відповідних документах, які підписуються посадовою ОМС і скріплюються гербовою печаткою відповідного ОМС (додатки 1 — 14 до Порядку).

Посвідчувальний напис повинен бути написаний зрозуміло, чітко, без підчисток. Дописки чи виправлення, зроблені у тексті посвідчувального напису, застерігаються посадовою особою ОМС, яка вчинила нотаріальну дію, після посвідчувального напису і скріплюються її підписом та печаткою ОМС із зазначенням дати. Для застосування посвідчувальних написів можуть використовуватись штампи з текстом відповідного напису. Для оформлення нотаріальних документів також можуть застосовуватись мастичні штампи зі словами «копія», «копія з копії», «дублікат, що має силу оригіналу», «згідно з оригіналом» тощо.

Посвідчувальний напис на заповіті вміщується після

підпису громадянина на тій самій сторінці чи на звороті документа. Якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріально оформлюваному документі, він має бути продовжений на прикріпленому до документа аркуші паперу. У цьому випадку аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш із продовженням посвідчувального напису скріплюються у спосіб, що унеможливило б роз'єднання без порушення цілісності. Аркуші повинні бути пронумеровані, кількість їх засвідчена підписом посадової особи ОМС, скріпленням печаткою ОМС.

Усі нотаріальні дії, які вчиняються посадовою особою ОМС, реєструються в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування (додаток 15 до Порядку) у порядку, передбаченому **ст. 52** Закону № 3425 та Правилами ведення нотаріального діловодства, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22.12.10 р. № 3253/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 23.12.10 р. за № 1318/18613<sup>6</sup>.

Записи в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій повинні бути повними і скороченню не підлягають, крім загальноприйнятих скорочень. Наприклад, місто — м., район — р-н, селище міського типу — смт, вулиця — вул., будинок — буд., квартири — кв. Дописки і виправлення, зроблені в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, повинні бути застережені посадовою особою ОМС і скріплені її підписом та печаткою ОМС.

Примірники всіх нотаріально посвідчених заповітів, що залишаються у справах ОМС, формуються в наряд.

Документи, на підставі яких вживаються заходи щодо охорони спадкового майна, приєднуються до актів опису спадкового майна, які залишаються у справах ОМС, і формуються в наряд (справу).

Оригінали документів (свідчення про народження, шлюб, смерть тощо) повертаються особам, що їх подали, а в ОМС залишаються їх копії. Копії подаються заінтересованими особами або на їх прохання виготовляються посадовою особою ОМС, про що робиться напис «Згідно з оригіналом», зазначаються дата, посада особи, проставляється підпис.

Документи, на підставі яких встановлюється особа громадянина, його представника, повертаються особам, що їх подали. У реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записуються назва документа, серія, номер, дата його видачі і найменування установи, яка його видала. Копія цього документа долучається до справ ОМС.

Формування справ (нарядів) здійснюється відповідно до Правил.

У разі втрати або зіпсування заповіту, посвідченого посадовою особою ОМС, за письмовою заявою заповідача видається дублікат втраченого (зіпсованого) заповіту згідно з порядком, передбаченим **ст. 53**

<sup>6</sup> Далі за текстом — Правила.

Закону № 3425. Дублікат заповіту може бути виданий вказаним у заповіті спадкоємцям лише після подання ними свідоцтва про смерть заповідача. У разі смерті спадкоємців, які були вказані в заповіті, дублікат може бути виданий їх спадкоємцям після пред'явлення ними свідоцтв про смерть заповідача і померлого спадкоємця. Дублікат заповіту повинен містити весь текст посвідченого документа. На дублікаті заповіту робиться відмітка про те, що він має силу оригіналу, і вчиняється посвідчувальний напис. Крім того, про видачу дубліката посадова особа ОМС робить відмітку на примірнику документа, який зберігається в наряді (справі) ОМС, із зазначенням дати, підпису посадової особи, яка видала дублікат документа, та прикладенням печатки ОМС.

**Увага!** Посадові особи ОМС, які вчиняють нотаріальні дії, у разі виявлення при вчиненні нотаріальних дій порушення законодавства **негайно повідомляють** про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

Якщо справжність поданого документа викликає сумнів, посадові особи ОМС, які вчиняють нотаріальні дії, **мають право** залишити цей документ і надіслати його до експертної установи (експерта) для проведення експертизи, оплата якої здійснюється в установленому законом порядку.

У разі виявлення посадовою особою ОМС, яка вчиняє нотаріальну дію, що нею допущено помилку при вчиненні нотаріальної дії або що вчинена нотаріальна дія не відповідає законодавству, вона **зобов'язана повідомити** про це осіб, стосовно яких вчинено нотаріальну дію, для вжиття заходів щодо скасування зазначеної нотаріальної дії відповідно до законодавства.

Порядок та перелік підстав відмови посадовою осо-

бою ОМС у вчиненні нотаріальної дії визначено **ст. 49** Закону № 3425.

**Посвідчення заповітів.** Заповіти подаються посадовій особі ОМС не менше ніж у двох примірниках, один з яких залишається у справах ОМС. Посадові особи ОМС **зобов'язані роз'яснити** громадянам зміст і значення поданих ними проектів заповітів і перевірити, чи відповідає їх зміст вимогам закону.

При посвідченні заповіту посадова особа ОМС встановлює особу заповідача та визначає обсяг його цивільної дієздатності.

Посадова особа ОМС посвідчує заповіти дієздатних громадян, складені відповідно до вимог ст. 1247, 1251 Цивільного кодексу України<sup>7</sup> і особисто подані ними посадовій особі ОМС.

**Увага!** Посвідчення заповітів через представників, а також заповіту від імені кількох осіб (крім подружжя) не допускається.

Заповіт має бути складений у письмовій формі, із зазначенням місця і часу складення заповіту, дати та місця народження заповідача та підписаний особисто заповідачем. Посадова особа ОМС посвідчує заповіт, який написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. Посадова особа ОМС може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.

Якщо заповідач через фізичні вади не може сам прочитати заповіт, посвідчення заповіту має відбуватися в присутності не менш як 2 свідків. Свідками можуть бути лише особи з повною цивільною дієздатністю.

Свідками не можуть бути:

|   |  |
|---|--|
| 1 | посадова особа ОМС, яка посвідчує заповіт              |
| 2 | спадкоємці за заповітом                                |
| 3 | члени сім'ї та близькі родичі спадкоємців за заповітом |
| 4 | особи, які не можуть прочитати або підписати заповіт   |

Текст заповіту має містити відомості про особи свідків: прізвище, ім'я, по батькові кожного з них, дату народження, місце проживання, реквізити паспорта чи іншого документа, на підставі якого було встановлено особу свідка. Свідки, при яких посвідчено заповіт, зачитують його вголос та ставлять свої підписи на ньому.

Якщо заповідач унаслідок фізичної вади, хвороби не може власноручно підписати заповіт, за дорученням заповідача він може бути підписаний іншим громадяни-

ном. При цьому особа, на користь якої заповідається майно, не має права підписувати заповіт за заповідача.

При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається, крім випадків посвідчення заповіту подружжя. У разі посвідчення такого заповіту посадова особа ОМС **зобов'язана перевірити** належність заповідачам майна на праві спільної сумісної власності. Копія документа долучається до примірника заповіту.

**Увага!** Посадова особа ОМС **має перевірити**, чи не

<sup>7</sup> Далі за текстом — ЦК.



містить заповіт розпоряджень, що суперечать чинному законодавству.

Заповіт повинен бути складений так, щоб розпорядження заповідача не викликало неясностей чи супе-

речок після відкриття спадщини. Посадова особа ОМС при посвідченні заповіту **зобов'язана роз'яснити** заповідачу зміст ст. 1241, 1307 ЦК, про що зазначається у тексті заповіту.

## Довідка

### Стаття 1241 ЦК. Право на обов'язкову частку у спадщині

1. Малолітні, неповнолітні, повнолітні непрацездатні діти спадкодавця, непрацездатна вдова (вдівець) та непрацездатні батьки спадкують, незалежно від змісту заповіту, половину частки, яка належала б кожному з них у разі спадкування за законом (обов'язкова частка).

Розмір обов'язкової частки у спадщині може бути зменшений судом з урахуванням відносин між цими спадкоємцями та спадкодавцем, а також інших обставин, які мають істотне значення.

2. До обов'язкової частки у спадщині зараховується вартість речей звичайної домашньої обстановки та вжитку, вартість заповідального відказу, встановленого на користь особи, яка має право на обов'язкову частку, а також вартість інших речей та майнових прав, які перейшли до неї як до спадкоємця.

3. Будь-які обмеження та обтяження, встановлені у заповіті для спадкоємця, який має право на обов'язкову частку у спадщині, дійсні лише щодо тієї частини спадщини, яка перевищує його обов'язкову частку.

<...>

### Стаття 1307 ЦК. Забезпечення виконання спадкового договору

1. На майно, визначене у спадковому договорі, нотаріус, який посвідчив цей договір, накладає заборону відчуження.

2. Заповіт, який відчужувач склав щодо майна, вказаного у спадковому договорі, є нікчемним.

3. Відчужувач має право призначити особу, яка буде здійснювати контроль за виконанням спадкового договору після його смерті.

У разі відсутності такої особи контроль за виконанням спадкового договору здійснює нотаріус за місцем відкриття спадщини.

За заповітом майно може бути заповідане тільки у власність. Проте заповідач може покласти на спадкоємця, до якого переходить, зокрема, житловий буди-

нок, зобов'язання надати іншій особі право довічного користування цим будинком або певною його частиною (ст. 1242 ЦК).

## Довідка

### Стаття 1242 ЦК. Заповіт з умовою

1. Заповідач може обумовити виникнення права на спадкування у особи, яка призначена у заповіті, наявністю певної умови, як пов'язаної, так і не пов'язаної з її поведінкою (наявність інших спадкоємців, проживання у певному місці, народження дитини, здобуття освіти тощо).

Умова, визначена у заповіті, має існувати на час відкриття спадщини.

2. Умова, визначена у заповіті, є нікчемною, якщо вона суперечить закону або моральним засадам суспільства.

3. Особа, призначена у заповіті, не має права вимагати визнання умови недійсною на тій підставі, що вона не знала про неї, або якщо настання умови від неї не залежало.

Заповідач може покласти на спадкоємця за заповітом виконання будь-якого зобов'язання (заповідальний відказ) на користь однієї або кількох осіб (відказоодержувачів) з додержанням вимог ст. 1237, 1238 ЦК. Відказоодержувачами можуть бути будь-які особи незалежно від того, чи входять вони до кола спадкоємців за законом.

До заповіту можуть бути включені розпорядження немайнового характеру (про порядок проведення захоронення заповідача, бажання призначити піклування над неповнолітнім, виконання дій, спрямованих на здійснення певної загальнокорисної мети тощо).

Заповідач може на випадок, якщо вказаний у заповіті спадкоємець помре до відкриття спадщини, не прийме

її або відмовиться від її прийняття чи буде усунений від права на спадкування, а також у разі відсутності умов, визначених у заповіті, підпризначити іншого спадкоємця (підпризначення спадкоємця — ст. 1244 ЦК).

Заповіти, посвідчені посадовими особами ОМС, записуються до алфавітної книги обліку заповітів (додаток 16 до Порядку).

**Увага!** Заповідач **може в будь-який час скасувати заповіт**, подавши про це заяву до відповідного ОМС.

У випадку одержання посадовою особою ОМС заяви про скасування заповіту, так само як і одержання нового заповіту, який відмінняє чи змінює раніше посвідчений заповіт, вона робить про це відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику заповіту, який зберігається у справах ОМС.

Якщо заповідач подасть примірник заповіту, який знаходиться у нього, то відповідний напис про скасування заповіту робиться і на цьому примірнику, після чого він разом із заявою (якщо заповіт скасовано заявою) приєднується до примірника, який зберігається у справах ОМС. Справжність підпису на заяві про скасування чи зміну заповіту повинна бути нотаріально засвідченою.

Відомості про посвідчення посадовими особами ОМС заповітів та інформація про їх скасування, зміну або видачу дублікату підлягають обов'язковому внесенню до Спадкового реєстру у порядку, встановленому постановою КМУ від 11.05.11 р. № 491 «Про затвердження Порядку державної реєстрації заповітів і спадкових договорів у Спадковому реєстрі».

**Вжиття заходів щодо охорони спадкового майна.** Посадова особа ОМС, яка вчиняє нотаріальні дії, вживає заходів щодо охорони спадкового майна, коли це потрібно в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів,

кредиторів або держави. Ці заходи вживаються ними безпосередньо або на підставі доручення нотаріуса за місцезнаходженням майна.

За повідомленням громадян, установ, підприємств або організацій заходи щодо охорони спадкового майна можуть вживатися також посадовими особами ОМС за місцезнаходженням цього майна з повідомленням про вжиті заходи нотаріуса за місцем відкриття спадщини.

Місцем відкриття спадщини є останнє місце проживання спадкодавця, а якщо воно невідоме, — місцезнаходження майна або його основної частини.

Після смерті військовослужбовців строкової служби, а також осіб, які навчалися в навчальних закладах, розташованих поза постійним місцем їх проживання, місцем відкриття спадщини визнається те місце, де вони постійно проживали до призову на строкову військову службу або до вступу до відповідного навчального закладу.

Повідомлення громадян, підприємств, установ і організацій та доручення нотаріусів і посадових осіб ОМС про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна реєструються в книзі обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна (додаток 17 до Порядку).

Заходи щодо охорони спадкового майна посадовою особою ОМС вживаються **не пізніше наступного дня** з дати надходження заяви або доручення про наявність спадкового майна, яке потребує охорони.

Посадова особа ОМС, яка одержала від спадкоємців повідомлення про відкриття спадщини, зобов'язана повідомити про це тих спадкоємців, місце проживання або роботи яких їй відоме.

Для охорони спадкового майна посадова особа ОМС проводить опис майна, призначає його охоронця та передає майно йому на зберігання. Опис проводиться за участю заінтересованих осіб, якщо вони того бажають, і не менше ніж двох свідків.

В акті опису майна повинні бути зазначені:

|   |  |
|---|--|
| 1 | дата надходження заяви (повідомлення) про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна   |
| 2 | дата проведення опису; прізвище, ім'я, по батькові і місце проживання осіб, які беруть участь в описі                                    |
| 3 | прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця  |
| 4 | дата його смерті і місцезнаходження майна, що описується   |
| 5 | чи було опечатано приміщення до прибуття посадової особи органу місцевого самоврядування і ким   |
| 6 | чи не була порушена пломба або печатка   |
| 7 | докладна характеристика (назва, розмір, номер, рік випуску, колір, сорт тощо) кожного з перерахованих у ньому предметів та процент зносу |

З метою проведення оцінки майна **спадкоємці мають право** запросити спеціаліста — експерта або оцінювача. Оплата праці спеціалістів (експертів, оцінювачів) здійснюється спадкоємцями.

На кожній сторінці акта підводиться підсумок кількості речей (предметів) та їх вартості, а після закінчення опису — загальний підсумок кількості речей (предметів) та їх вартості. До акта опису включається все майно, яке зна-

ходить в будинку (квартирі) померлого. Заяви сусідів та інших осіб про належність їм окремих речей заносяться до акта опису, а заінтересованим особам роз'яснюється порядок звернення до суду з позовом про виключення цього майна з акта опису. Якщо проведення опису переривається або продовжується кілька днів, приміщення кожного разу опечатується посадовою особою ОМС. В акті опису робиться запис про причини і час припинення опису та його відновлення, а також про стан пломб і печаток при наступному розпечатуванні приміщення. У кінці акта зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, рік народження охоронця, якому передано на зберігання майно, найменування документа, який посвідчує його особу, номер, дата видачі, найменування установи, що видала документ, місце проживання цієї особи. Акт опису

складається не менше ніж у трьох примірниках. Усі примірники підписуються посадовою особою ОМС, заінтересованими особами, свідками та охоронцем, якому передано на зберігання спадкове майно. Один примірник акта видається охоронцю спадкового майна, інші примірники передаються до нотаріальної контори за місцем відкриття спадщини та долучаються до спадкової справи.

Якщо вжити заходів щодо охорони спадкового майна неможливо (спадкоємці або інші особи, які проживали із спадкодавцем, не пред'являють майно для опису, майно вивезене тощо), посадова особа ОМС складає акт і повідомляє про це заінтересованих осіб, а в передбачених законодавством випадках — фінансовий орган або прокурора.

Якщо під час опису спадкового майна виявляється:

|  |  |
|--|--|
| речі, які у зв'язку із зносом не мають жодної цінності   | посадова особа ОМС за згодою спадкоємців або фінансового органу, якщо опис проводиться без участі спадкоємців, не включає до акта опису ці речі, а за окремим описом передає їх для знищення або на заготівельну базу утильсировани  |
| продукти харчування  | посадова особа ОМС передає їх спадкоємцям.<br><b>Примітка.</b> Якщо опис проводиться без участі спадкоємців, продукти довгострокового терміну зберігання передаються відповідним організаціям для реалізації.<br>Передавання проводиться за окремим актом, який підписує, крім посадової особи ОМС та свідків, спадкоємець або представник тієї організації, якій передані продукти. |
| грошові суми та цінні папери, які залишилися після померлого   | на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб за окремим описом здаються не пізніше наступного після проведення опису дня на депозит нотаріуса, де перебувають до видачі спадкоємцям або передачі відповідному фінансовому органу у разі визнання спадщини відумерлою та переходу майна у власність територіальної громади   |
| срібло і монетарні метали (золото та метали іридієво-платинової групи) в будь-якому вигляді та стані, іноземна валюта і виражені в іноземній валюті або монетарних металах платіжні документи та інші цінні папери (акції, облігації, купони до них, векселі (тратти), боргові розписки, акредитиви, чеки, банківські накази, депозитні сертифікати), вироби із срібла і монетарних металів, дорогоцінних каменів, а також дорогоцінне каміння і перли | на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб здаються на зберігання до відповідної банківської установи не пізніше наступного дня після проведення опису  |
| цінні рукописи, літературні праці, листи, що мають історичне або наукове значення  | за окремим описом здаються на відповідальне зберігання спадкоємцям чи іншим особам або відповідним установам (інституту, музею тощо).<br><b>Примітка.</b> За неможливості передати перераховане вище майно на відповідальне зберігання посадова особа ОМС опечатує документи або сховище з документами.  |

|   |  |
|---|--|
| вибухові речовини і засоби вибуху, боєприпаси, зброя, спеціальні засоби самооборони, заряджені речовинами сльозоточивою та дратівливою дією (газові пістолети, револьвери і патрони до них) | передаються органу внутрішніх справ за окремим описом  |
| об'єкти, які перебувають на державному обліку як пам'ятники історії і культури  | посадова особа ОМС повідомляє про це відповідні органи охорони пам'яток історії та культури  |
| майно, що потребує утримання, догляду, учинення інших фактичних чи юридичних дій для підтримання його в належному стані   | посадова особа ОМС у разі відсутності спадкоємців або виконавця заповіту на підставі заяви заінтересованої особи після пред'явлення свідоцтва про смерть спадкодавця укладає договір на управління спадщиною |

**Увага!** Зберігання спадкового майна у депозиті нотаріуса чи у банку здійснюється за рахунок спадкоємців або інших заінтересованих осіб.

У разі виключення спадкового майна з акта опису на останньому робиться спеціальний напис, у якому за підписом посадової особи ОМС, а також інших осіб, що підписали акт опису, дається перелік вилучених предметів. Цей напис скріплюється печаткою ОМС.

Охорона спадкового майна триває до прийняття спадщини всіма спадкоємцями, а якщо її не прийнято — до закінчення строку, встановленого цивільним законодавством України для прийняття спадщини. Заходи щодо охорони спадкового майна припиняє посадова особа ОМС, яка вживала їх. Якщо місце відкриття спадщини і місце вжиття заходів щодо охорони спадкового майна різні, про припинення охорони спадкового майна попередньо повідомляється нотаріус за місцем відкриття спадщини.

Акт опису спадкового майна та окремі описи, які складаються під час вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, після їх підписання реєструються в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій під окремими номерами. Якщо опис спадкового майна проводився декілька днів, датою вчинення нотаріальної дії є останній день проведення опису.

**Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них.** Посадові особи ОМС, які вчиняють нотаріальні дії, засвідчують вірність копій документів, виданих юридичними особами, за умови, що ці документи не суперечать законові, мають юридичне значення і засвідчення вірності їх копій не заборонено законом. Вірність копії документа, виданого фізичною особою, засвідчується у тих випадках, коли справжність підпису фізичної особи на оригіналі цього документа засвідчена нотаріусом або посадовою особою ОМС чи підприємством, установою, організацією за місцем роботи, навчання, проживання або лікування громадянина.

Вірність копії з копії документа може бути засвідчена посадовою особою ОМС, якщо вірність копії засвідчена в нотаріальному порядку або якщо ця копія видана юридичною особою, що видала оригінал документа. В останньому випадку копія документа повинна бути викладена на бланку юридичної особи з прикладенням печатки і з відміткою про те, що оригінал документа знаходиться в справах юридичної особи, яка видала документ.

Вірність виписки засвідчується і у разі, коли її зроблено з документа, в якому міститься рішення кількох, не пов'язаних між собою питань. Виписка повинна відтворювати повний текст частини документа з певного питання.

Посадова особа ОМС **зобов'язана звірити з оригіналом** копію чи виписку з документа, вірність яких вона засвідчує.

**Засвідчення справжності підпису на документах.** Посадова особа ОМС засвідчує справжність підпису на документах, зміст яких не суперечить законові і які не мають характеру угод та не містять у собі відомостей, що порочать честь і гідність людини.

На заповіті може бути засвідчена справжність підпису особи, що підписалась за іншу особу, яка не могла це зробити власноручно внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин. У цьому випадку посадова особа ОМС встановлює особу як того, хто підписався, так і того, за кого ця особа підписалась.

**Увага!** Посадова особа ОМС, засвідчуючи справжність підпису, **не посвідчує факти, викладені в документі**, а лише підтверджує, що підпис зроблено певною особою.

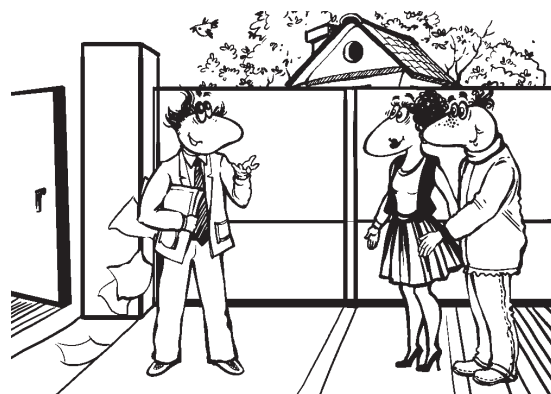
Посадова особа ОМС **не може засвідчувати** справжність підпису громадянина на документі, в якому стверджуються обставини, право посвідчення яких належить лише відповідному державному органу (дата народження, смерті, укладення шлюбу, наявність хвороби, інвалідності, право власності на майно тощо).

# Самі «з вусами»: староста як «лобіст» місцевих ініціатив

Я. Брусенцова, головний редактор

В. Козіна, директор Департаменту видань для публічно-правової сфери ВБ «Фактор», адвокат

*Інститут старости є новим для нашої держави. Тому ще деякий час функції старости будуть вимальовуватись потребами об'єднаних громад. Та вже сьогодні староста є незамінним, і що не менш важливо, — офіційним посередником у «спілкуванні» між органами місцевого самоврядування<sup>1</sup> «центральної садиби» та жителями села (селища), в якому його обрано на цю посаду. Це необхідно використовувати як старостам, так і самим мешканцям громад. На наше переконання, саме староста може сприяти громадянами у реалізації ними права на участь в управлінні місцевими справами. Про форми такої участі та роль у цьому старости ми і поговоримо у цій публікації.*



## Про реалізацію громадянами права на участь в управлінні місцевими справами

Місцеве самоврядування, серед іншого, є формою залучення громадян до участі в управлінні місцевими справами. Так, у ст. 2 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»<sup>2</sup> зазначається, що місцеве самоврядування в Україні — це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади — жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста — самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирі-

шувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України. При цьому місцеве самоврядування може здійснюватись територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи.

Закон № 280 є на разі основним нормативним актом, що визначає інструменти, за допомогою яких громада може брати безпосередню участь у вирішенні місцевих питань.

У ст. 3 вказаного законодавчого акта закріплено, що громадяни України реалізують своє право на участь у місцевому самоврядуванні для значної частини мешканців залишаються невідомими.

Тож давайте пригадаємо інструменти, які законодавець надає самим громадянам для керування суспільно значущими питаннями на місцевому рівні.

Всі вони перелічені все в тому ж Законі № 280:

|   |  |
|---|--|
| 1 | місцевий референдум  |
| 2 | місцеві вибори (депутатів відповідної місцевої ради, передбачених законом посадових осіб місцевого самоврядування) |
| 3 | загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання   |
| 4 | місцеві ініціативи   |
| 5 | громадські слухання  |
| 6 | участь у роботі органів самоорганізації населення  |

<sup>1</sup> Далі за текстом — ОМС.

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

Але можливість застосування цих інструментів залежить від активності мешканців села (селища).

Напевно, кожному з читачів неодноразово доводилося бути учасником розмови мешканців села, незадоволених станом тих чи інших речей. Чимало цих проблем можна вирішити на місцевому рівні. Але органи місцевого планування свою діяльність на підставі інформації, якою володіють. І значущість окремих проблем влада та громада не завжди оцінюють однаково. Тому необхідно стукати у двері органів місцевого самоврядування, зявляти про себе, свої ідеї, пропозиції, питання тощо.

Інструментів у громади для цього вже сьогодні є досить багато. Інша справа, що мешканці не завжди готові їх використовувати. Подекуди не через апатичність, а просто через необізнаність.

Тому староста з активною життєвою позицією може взяти на себе функцію людини, яка допоможе односельчанам опанувати ці інструменти та почати їх ефективно використовувати. Тим більше що староста за посадою є членом виконкому і може без зайвих зусиль доносити позицію громади до місцевої влади.

Для самого старости ці інструменти також є досить значущими. Та одна справа, коли у виконкомі чи раді він чогось вимагає для села, посилаючись на власний авторитет чи інтуїцію. Адже, погодьтесь, незадоволені розмови на лавочці у селі до діла не «пришиєш». І зовсім інша справа, коли староста є рупором загальної думки мешканців свого села, коли його слова та вимоги підкріплені офіційною позицією громади.

Тож давайте пригадаємо, як працювати з окремими інструментами безпосередньої демократії на місцевому рівні. Бо, як бачимо, вони будуть корисними усім – і громадянам, і владі, власне старості як посадовцю з особливим статусом.

## Загальні збори громадян за місцем проживання

Відповідно до ст. 8 Закону № 280 загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

**Важливо!** Рішення загальних зборів громадян враховуються ОМС в їх діяльності.

Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається **законом** та **статутом територіальної громади** (ст. 3 Закону № 280).

На сьогоднішній день окремого закону, який би визначав порядок проведення загальних зборів громадян, немає. Нині це питання регулюється Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні, затвердженим ще постановою Верховної Ради України від 17.12.93 р. № 3748-XII<sup>9</sup>.

Слід враховувати, що зазначена постанова була прийнята до прийняття Закону № 280 та Конституції України. Отже, вона діє виключно у тій частині, що не суперечить Основному Закону та Закону № 280. Тому окремі питання щодо проведення загальних зборів доцільно врегулювати у статуті територіальної громади. Тим більше, що це нам підказує й Закон № 280.

Давайте розглянемо деякі актуальні норми Положення про загальні збори.

Отже, загальні збори громадян скликаються за місцем проживання громадян (села, селища, мікрорайону, житлового комплексу, вулиці, кварталу, будинку та іншого територіального утворення) для обговорення найважливіших питань місцевого життя.

У роботі зборів мають право брати участь громадяни, **які досягли 18 років і постійно проживають на відповідній території**.

Звертаємо вашу увагу на ст. 3 Положення про збори громадян. В ній визначено, що збори:

|   |  |
|---|--|
| 1 | скликаються в міру необхідності, але не менш як один раз на рік  |
| 2 | є правомочними за наявності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах |

**Важливо!** Рішення зборів, прийняті в межах чинного законодавства, є обов'язковими для виконання органами територіальної самоорганізації громадян, усіма громадянами, які проживають на відповідній території

(ст. 5 Положення про звернення громадян).

Які питання можуть вирішувати загальні збори? Згідно зі ст. 6 Положення про збори громадян до компетенції зборів належать:

<sup>9</sup> Далі за текстом — Положення про загальні збори.

|    |  |
|----|--|
| 1  | розгляд будь-яких питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, в межах Конституції і законів України, внесення пропозицій відповідним органам і організаціям  |
| 2  | обговорення проектів рішень місцевих рад та їх органів з важливих питань місцевого життя   |
| 3  | внесення пропозицій з питань порядку денного сесій відповідної ради  |
| 4  | заслуховування інформації працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ й організацій комунальної власності відповідної територіальної громади   |
| 5  | інформування населення про прийняті рішення рад та їх виконавчих органів, хід їх виконання, про закони України та інші нормативні документи, що безпосередньо торкаються інтересів громадян  |
| 6  | розгляд питань про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім престарілим громадянам, багатодітним сім'ям та іншим категоріям громадян; внесення відповідних пропозицій на розгляд місцевих рад та їх органів   |
| 7  | розгляд питань про найменування, перейменування населених пунктів, вулиць, перепідпорядкування сіл, селищ; внесення відповідних пропозицій з цих питань  |
| 8  | вибори громадських комітетів та рад самоуправління; затвердження їх статутів, структури, штатів  |
| 9  | вирішення питань про передачу чи продаж об'єктів комунальної власності, які мають особливо важливе значення для життєдіяльності такої громади; вирішення інших фінансових питань; внесення пропозицій про встановлення чи відміну радою місцевих податків і зборів, оголошення місцевих добровільних позик |
| 10 | обговорення питань, пов'язаних з екологічними та техногенними катастрофами, ліквідацією їх наслідків, заслуховування інформації виконавчих органів відповідних рад про стан екології та міри по її покращенню  |
| 11 | обговорення поведінки осіб, що порушують громадський порядок, внесення представлення до державних чи громадських органів про притягнення цих осіб до відповідальності  |
| 12 | обговорення інших питань, що стосуються інтересів населення відповідної території  |

Загальні збори громадян за місцем проживання мають право звертатися із пропозиціями до відповідних рад, державних органів, до керівників підприємств, установ, організацій, які повинні розглянути пропозиції і протягом місяця надати інформацію про результати розгляду особам чи органам, за ініціативою яких скликалися збори.

А рішення загальних зборів громадян (про що зазначалося вище) обов'язково враховується ОМС в їх діяльності.

**Як скликати та провести збори?** Звісно, детально ця процедура має бути прописана у статуті територіальної громади у відповідному розділі. Деякі ради оформлюють його окремим документом як додаток до статуту.

Якщо у вашій об'єднаній територіальній громаді такі

документи затверджені, то плануйте свою роботу тільки після ознайомлення з цими актами.

Також важливо звернути увагу на наступне. Механізм скликання та порядку проведення зборів громадян, який є у Положенні про збори громадян, не зовсім відповідає сьогоденню.

Тому нижче приведемо основні складові, які, на нашу думку, мають бути наявними при визначенні процедури загальних зборів громадян і які є більш наближеними до наших реалій (до речі, наводячи їх, ми орієнтувалися на вже діючі статuti територіальних громад та успішну практику вирішення місцевих питань про загальні збори).

Отже, у більшості проаналізованих нами статутів зазначається, що загальні збори скликаються

сільським, селищним головою, виконавчим органом сільської, селищної ради та органом самоорганізації населення. Передбачається, що такі збори скликаються за потреби, а також у випадках та у строки, визначені в законах України та в статуті територіальної громади чи в положенні про загальні збори села, селища. У разі скликання загальних зборів органом самоорганізації населення, він повідомляє про це сільську, селищну раду письмово через секретаря ради.

Однак законодавство не забороняє раді передбачити у відповідному положенні чи безпосередньо

у статуті територіальної громади можливість скликання загальних зборів мешканців конкретного населеного пункту виконавчим комітетом ради за ініціативою старости. То чому б не передбачити право старости ініціювати перед виконавчим комітетом можливість скликання таких зборів на території, на яку поширюються його повноваження?

Однак активний староста, що користується довірою та повагою мешканців села (окремого кварталу, вулиці), може й не чекати цього. Положення про загальні збори (абз. 2 ст. 8) дозволяє ініціювати збори за пропозицією:

|   |  |
|---|--|
| 1 | не менш як третини від загальної кількості громадян, які проживають у відповідному територіальному утворенні |
| 2 | депутатів Ради   |
| 3 | членів постійної комісії, депутатської групи   |
| 4 | трудового колективу  |
| 5 | об'єднання громадян  |

Рішення про скликання загальних зборів має бути завчасно доведене (не пізніше як за 7 днів до дня їх проведення) до відома жителів, які проживають у відповідному селі, селищі, із зазначенням часу, місця проведення, питань, які передбачається внести на їх обговорення. У випадку особливої необхідності жителі повідомляються про скликання загальних зборів у день їх проведення.

Тепер щодо головуючого на зборах. У більшості статутів територіальних громад враховано зміст ст. 10 Положення про збори громадян. Вона, зокрема, визначає,

що збори відкриває і веде голова відповідної ради або його заступник, а в разі коли збори скликані за рішенням відповідного органу територіальної самоорганізації громадян, — керівник цього органу.

Для ведення протоколу зборів обирається секретар зборів. Також для їх ведення може обиратися президія зборів. Крім іншого, збори можуть обирати лічильну комісію.

Передбачається, що порядок денний і порядок роботи зборів затверджується зборами.

З розглянутих питань збори приймають рішення.

### Довідка

Таке рішення приймається більшістю голосів громадян, які присутні на зборах, відкритим або таємним голосуванням. Воно підписується головою і секретарем зборів.

Також ст. 12 Положення про загальні збори передбачається, що за результатами зборів складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів.

Ми навели вами узагальнений механізм організації та проведення загальних зборів громадян.

### Місцеві ініціативи

Це не менш важлива за загальні збори громадян наступна форма участі громадян у місцевому самовря-

дуванні. Можливість її застосування прямо передбачена ст. 9 Закону № 280. В ній зазначається, що **члени територіальної громади** мають право ініціювати розгляд у **раді** (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Отже, **місцеві ініціативи** — це форма волевиявлення членів територіальної громади, що полягає в ініціюванні розгляду сільською, селищною радою будь-якого питання місцевого значення.



Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається місцевою радою або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (ч. 2 ст. 9 Закону № 280). Тобто кожна місцева рада самостійно вирішує, в якому порядку мають вноситися місцеві ініціативи. Як показує практика, ідентичних порядків не існує, всі вони різні. Тому вам необхідно дізна-

тися: чи встановлений вашою радою такий порядок.

**Майте на увазі**, що місцевій раді дозволено закріплювати у різних формах механізм місцевого ініціювання: це може бути окремий локальний документ (положення, порядок) чи відповідний розділ у статуті територіальної громади як додаток до нього. Якщо ж у вашій раді такий порядок відсутній, ви можете ініціювати його розроблення та подальше прийняття на сесії ради. Ось що необхідно передбачити у подібному документі:

|   |   |
|---|---|
| 1 | поняття, предмет та нормативно-правове регулювання всіх етапів процесу реалізації громадянами права місцевої ініціативи   |
| 2 | перелік суб'єктів місцевої ініціативи<br><b>Примітка.</b> Право ініціювати внесення місцевої ініціативи на розгляд ради надається, як правило, безпосередньо членам територіальної громади. Крім того, таким правом можуть наділятися члени громади, які об'єднані у окремі інститути громадянського суспільства — громадські об'єднання, благодійні організації, органи самоорганізації населення, організації співвласників багатоквартирних будинків тощо  |
| 3 | послідовність процедури подання та розгляду місцевої ініціативи<br><b>Примітка.</b> Механізм внесення місцевої ініціативи в більшості випадків складається з утворення ініціативної групи, збору підписів на підтримку місцевої ініціативи, оформлення ініціативи та внесення її до ради, реєстрації місцевої ініціативи, розгляд місцевої ініціативи та порядок участі членів територіальної громади (ініціативної групи) в розгляді місцевої ініціативи відповідною радою, прийняття рішення щодо місцевої ініціативи, оприлюднення рішення ради щодо місцевої ініціативи |

Щодо **предмета місцевої ініціативи**. Статтею 9 Закону № 280 передбачена можливість для членів територіальної громади ініціювати у порядку місцевої ініціативи розгляд у раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

До речі, цю норму дотримано у всіх проаналізованих нами положеннях та статутах територіальних громад. У них **не обмежується коло питань**, що можуть порушуватися у порядку місцевої ініціативи.

## Довідка

Не можуть бути предметом місцевої ініціативи:

- пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України;
- пропозиції, реалізація яких стосується територій поза межами юрисдикції відповідної ради;
- питання, які згідно з чинним законодавством рада вирішує лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) села, селища, міста або на підставі результатів місцевого референдуму.

Зауважимо також, **що місцева ініціатива не може торкатись особистого життя громадян.**

Тепер декілька слів про **механізм внесення місцевих ініціатив**.

**Місцева ініціатива** — це офіційна письмова пропозиція громадян з питань, які належать до відання місцевого самоврядування, внесена до відповідної ради для

розгляду та прийняття відповідного рішення в межах її компетенції. В деяких порядках про місцеві ініціативи визначається, щоб така пропозиція була оформлена вже у формі проекту відповідного рішення ради. Отже, обов'язковою умовою є те, що місцева ініціатива має бути оформлена письмово.

Більшість рад у своїх порядках передбачають, що

подання пропозиції до ради здійснює створена членами територіальної громади ініціативна група. Як правило, середня кількість складу такої групи коливається від 3 до 5 осіб (така група може бути створена і на загальних зборах громадян).

**Ініціативна група** — це група представників територіальної громади (громадської організації, органу самоорганізації громадян), сформована для підготовки, оформлення й представлення в раді проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи.

**Що ж має здійснити ініціативна група?** Після під-

готовки та оформлення пропозиції вона організовує збір підписів на підтримку місцевої ініціативи. Для збору підписів зазвичай використовують підписні листи (форму та зміст яких знову ж таки визначає рада у відповідному порядку).

**Увага!** Кількість необхідних підписів має бути встановлена у відповідному порядку про внесення місцевих ініціатив.

Після збору підписів, ініціативна група передає раді відповідну пропозицію, яка має бути зареєстрована та розглянута на сесії ради.



### Важливо

Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає **обов'язковому розгляду** на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.

Також ч. 4 ст. 9 Закону № 280 встановлено, що рішення ради, прийняте з питання, внесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, встановленому представницьким ОМС або статутом територіальної громади.

### Громадські слухання

Ця форма участі громадян у місцевому самоврядуванні передбачена ст. 13 Закону № 280. Відповідно до неї територіальній громаді надається право проводити **громадські слухання** — зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що на-

лежать до відання місцевого самоврядування.

**Увага!** На законодавчому рівні закріплено, що громадські слухання проводяться **не рідше одного разу на рік**.

Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, **підлягають обов'язковому розгляду** ОМС.

Частиною 4 ст. 13 Закону № 280 встановлено, що порядок організації громадських слухань визначається **статутом** територіальної громади, тобто цю функцію делеговано місцевим радам. Якщо ж він у вашій громаді поки що відсутній, знову ж таки ви як старости можете ініціювати його розроблення та прийняття.

Для чого ж і з яких питань проводяться громадські слухання? Внаслідок проведення цих слухань місцева влада може:

|   |  |
|---|--|
| 1 | дізнатися думку громадян стосовно напрямів здійснення керівництва на підзвітній місцевій раді території; вивчити суспільну думку членів територіальної громади з метою її подальшого врахування у діяльності органів місцевого самоврядування  |
| 2 | ознайомити громадян з результатами діяльності органів місцевого самоврядування шляхом заслуховування звітів посадових осіб; підвищити рівень інформованості членів територіальної громади стосовно того, що зробили, роблять або збираються зробити органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи |
| 3 | підвищити соціальну обґрунтованість рішень місцевої ради, її виконавчих органів, актів голови та інших посадових осіб місцевого самоврядування на стадіях їх підготовки, прийняття і впровадження, упередження негативних соціальних наслідків цих актів   |

|   |  |
|---|--|
| 4 | отримувати пропозиції та поради від членів громади щодо розв'язання поточних проблем та підтримки громади при лобюванні її інтересів перед іншими владними структурами |
| 5 | отримувати поради від мешканців міста (села, селища) — споживачів надаваних послуг, як краще розв'язати існуючу проблему   |

Часто на практиці громадські слухання проводяться перед прийняттям певного рішення ради з винесенням на громадські слухання питання, яке покликане врегулювати це рішення, аби дізнатися думку громадськості та отримати його схвалення (або несхвалення).

Отже, **основною метою громадських слухань** є отримання зворотнього зв'язку від громади, залучення громадян до вирішення проблем і до реалізації рішень.

Таким чином, можна зробити висновок, що **громадські слухання** — форма безпосередньої участі членів територіальної громади, посадових осіб органів місцевого самоврядування у спільному обговоренні та прийнятті рішень з **найбільш важливих питань** місцевого значення.

Це свого роду один із механізмів узгодження інтересів різноманітних груп, що проявляють зацікавленість

у розв'язанні тієї чи іншої проблеми, яка становить суспільний інтерес.

Громадські слухання слід **відрізнати** від зборів громадян. Ці дві форми мають різні правові наслідки. Так, якщо пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають **обов'язковому розгляду** органами місцевого самоврядування, то рішення загальних зборів громадян підлягає **врахуванню** органами місцевого самоврядування в їх діяльності.

У локальному документі ради про громадські слухання доречно визначати: порядок їх ініціювання, підготовки та проведення, а також порядок їх розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

У більшості опрацьованих нами документів серед тих, хто має право ініціювати слухання, визначають:

|   |   |
|---|---|
| 1 | не менше ( <i>визначеної радою кількості</i> ) членів територіальної громади                |
| 2 | сільський ( <i>селищний, міський</i> ) голова   |
| 3 | міська рада на вимогу не менше ( <i>визначеної радою кількості</i> ) депутатів міської ради |
| 4 | виконавчий комітет ради   |

Про проведення громадських слухань мають бути обізнані мешканці, а також повідомлена місцева влада. Залежно від суб'єкта ініціювання проведення громадських слухань у порядку можна передбачити форму повідомлення про проведення громадських слухань, необхідну кількість підписів у такому повідомленні тощо.

Як правило, передбачається, що повідомлення подається до місцевої ради, де воно підлягає реєстрації та розгляду протягом установленого у порядку про проведення громадських слухань строку. За результатами розгляду повідомлення призначаються громадські слухання і вживаються необхідні заходи для їх проведення (якщо, звісно, всі попередні дії були вчинені у відповідності з вимогами, передбаченими у порядку проведення громадських слухань).

У відповідному порядку доцільно передбачити, що

на громадських слуханнях приймається регламент роботи, який обов'язково передбачає доповідь ініціатора слухань, доповіді інших учасників, виступи від експертних груп (які можуть створюватися до проведення громадських слухань).

Всі пропозиції учасників громадських слухань заносяться до протоколу засідання, за який відповідає секретар слухань. До речі, громадські слухання, як і збори громадян, веде головуючий (хто буде виконувати цю роль, також необхідно передбачати у порядку проведення громадських слухань).

Саме протокол, як показує практика, є тим документом, у якому фіксуються всі пропозиції учасників громадських слухань.

Згодом ці пропозиції мають бути опрацьовані відповідними ОМС та у разі потреби винесені на розгляд найближчої сесії ради.

# Спілкування з відвідувачами

О. Зімовін, практикуючий психолог

*Згадався анекдот. Про пожежників. Друг запитує пожежника, як тому працюється. «Чудово працюється, зарплата хороша, платять вчасно, пайок, обмундирування, відпустка, співробітники нормальні, — відповідає пожежник. — Ось тільки як пожежа, так хоч звільняйся!» Це ми до того, що нерідко відвідувачі відволікають від важливих справ, ідуть нескінченною чередою, чогось вимагають і чомусь скандалять — і тоді «хоч звільняйся», але працювати з ними потрібно, адже це наш безпосередній обов'язок. Як спілкуватися з відвідувачами конструктивно — ви дізнаєтеся нижче.*



## Чому це так важко?

Приєм відвідувачів — процес досить складний, хоча є особи, які ним щиро насолоджуються. Складнощі такого спілкування спричинені декількома обставинами: 1) необхідністю переключитися на нову тему, вникнути в те, що говорить відвідувач, і відволіктися від інших справ; 2) не підготовленістю до прийому відвідувача. Другий пункт потрібно розкрити детальніше. Зазвичай це стосується ситуації, коли зустріч відбувається з ініціативи відвідувача уперше. Тоді у старости немає уявлень про те, про що взагалі йтиметься і скільки часу це відбере. Відповідно управляти ефективною комунікацією в таких умовах важко.

**Увага!** Як би не було важко, якщо відвідувач опинився у вашому кабінеті, ви повинні дати йому висловитися, не перебиваючи. Будьте ввічливі і запропонуйте відвідувачу сісти.

**Правило.** Вислухайте відвідувача уважно.

Якщо відвідувач з тієї чи іншої причини мовчить, покажіть, що ви готові його слухати: «Я вас уважно слухаю. Яке питання ви хотіли обговорити?» Часто відвідувачі хвилюються, збиваються, плутаються... Усе це затягує час зустрічі. Оскільки вам це не вигідно, використовуйте спеціальні прийоми управління бесідою. Показуйте, що ви почули те, що сказав співрозмовник, і стимулюйте його розповідь (так, угу, я вас розумію, продовжуйте). Спрямовуйте перебіг розповіді, ставте уточнюючі запитання (що до цього призвело? і далі що сталося?). Повертайте почуте (з вашої розповіді я зрозумів, що ви невдоволені станом доріг, правильно?). Резюмуйте і підбивайте попередні підсумки (отже, ви б хотіли, щоб ваше прохання було розглянуте?).

**Правило.** Управляйте зустріччю.

Якщо ви розумієте, що зустріч ризикує затягнутися, а вам необхідно терміново виїжджати або приймати наступну людину, повідомте про це відвідувача, але тільки у ввічливій формі: «Іване Івановичу, я бачу, що у вас серйозна розмова, але я, на жаль, через 10 хвилин повинен їхати на термінову зустріч. Викладіть, будь ласка, найголовніше, і ми з вами продовжимо пізніше».

Коли ви розумієте, що зміст зустрічі себе вичерпав або запитання пішли по колу, необхідно ініціювати завершення відвідування. Наприклад, ви можете запитати: «У вас ще залишилися якісь запитання?» Завершити зустріч можна фразою: «Вважаю, ми з вами про все домовилися» або «Мені здається, що ми знайшли вирішення вашої проблеми» тощо.

Не забувайте підтримувати зоровий контакт з відвідувачем — таким чином ви теж показуєте, що уважні до його слів. Якщо вам необхідно додати погляду діловий відтінок — дивіться дещо вище очей співрозмовника, якщо встановити довірчі відносини — дещо нижче. Крім того, що зоровий контакт є умовою контакту психологічного, він же є й елементарною формою ввічливості. Вважається неетичним, приймаючи відвідувача, дивитися кудись убік, у вікно або на годинник.

Тут є ще одна маленька хитрість. Якщо ви прагнете продемонструвати свій авторитет, а розмова повинна мати виключно діловий і професійний характер, цьому сприяє класичне розташування начальника і відвідувача у просторі. Тобто староста сидить за своїм столом, а стільці для відвідувачів стоять з іншого боку столу. Якщо ж ви захочете провести розмову «на рівних», вийдіть з-за столу і сядьте навпроти відвідувача.

Коли відвідувач перебуває у вашому кабінеті, потрібно подбати, щоб вас не турбували інші люди. Це означає, що увійти до вашого кабінету, коли ви спілкуєтеся з відвідувачем, можуть тільки у дуже важливій, надзвичайній справі. Те ж саме стосується і дзвінків. Приймаючи відвідувача, староста може відповісти, вибачившись, на дзвінок телефону, але при цьому телефонна розмова повинна тривати не більше двох хвилин. Оцініть приблизно її тривалість і, якщо ви зрозумієте, що вона ризикує затягнутися, попросіть зателефонувати пізніше.

## Усім не догодиш

На самому початку попереднього підрозділу ми зробили дуже важливе застереження: «ви повинні приділити відвідувачу увагу, якщо він опинився у вашому кабінеті». Це означає й те, що староста не може приділити увагу всім і одразу.

**Правило.** Ефективне управління прийомом відвідувачів передбачає управління своїм часом.

Ви повинні чітко планувати дати приймання тих чи інших відвідувачів, визначати точний час, коли зустріч почнеться, і уявляти, о котрій годині вона закінчиться. Якщо людина приходить в непризначений час, то вона не може претендувати на те, щоб довго віднімала увагу.

Можна зустріти відвідувача, стоячи у приймальні. Так у вас з'являється можливість оцінити необхідність відвідування і його можливу тривалість. Якщо людина, навіть з порожньою за змістом зустріччю, опиняється у вашому кабінеті, то випроводити її вже значно складніше.

## Нести відповідальність

Навіщо взагалі приходять відвідувачі до старости? Звичайно ж, для того, щоб він вирішив ту чи іншу їх проблему. Йому важко, оскільки доводиться нести не тільки різні види юридичної відповідальності, а й відповідальність психологічну. Важливо не завдати відвідувачу психологічної шкоди. Про існування та небезпеку останньої багато людей, на жаль, забувають.

**Правило.** Будьте відповідальні у прийомі відвідувачів.

Що це означає — бути відповідальним? Ну, перш за все, це передбачає усвідомлення старостою того, що від нього та його рішення може залежати чиясь доля. Тому прийняти рішення у справі відвідувача потрібно максимально зважено. Якщо ви зрозумієте, що прохання

або вимоги відвідувача розумні та обгрунтовані, дайте зрозуміти, що ви готові йому допомогти у вирішенні цих питань (у межах своєї компетенції, звичайно!).

Але у відповідальності є і друга сторона. Відповідальність перед іншою людиною — це не тільки прагнення допомогти їй, а й необхідність при цьому не переступати через себе, не жертвувати своїми інтересами. А. Арканов, відомий письменник, говорив про свободу: «Є вища форма свободи, яка визначається формулою: «Є вища форма свободи, яка визначається формулою: чого не хочу, того не роблю». Стосовно відповідальності старости перед відвідувачем це означає, що не потрібно давати нездійснених обіцянок або обіцянок, виконання яких призведе до виходу за межі ваших повноважень. Постійне перенесення строків виконання обіцянки, навіть з об'єктивних причин, або скасування рішення взагалі свідчать про безвідповідальність старости. Ось уже в кого точно: слово — не горобець!

Ось так староста завжди опиняється у прийомі відвідувачів та прохачів затиснутий між Сциллою та Харібдою: прагненням допомогти і неможливістю допомогти всім і в усьому. Тому ноша його відповідальності ще важча.

Навіть якщо вимога відвідувача виходить за межі закону, ваших повноважень і можливостей, ви повинні детально та аргументовано, а головне — спокійно, пояснити йому його неправоту. Найбільшу складність тут становлять прохання, що входять до сфери ваших повноважень, але з тих чи інших причин не можуть бути виконані в найближчому майбутньому. Тоді ви можете або сформулювати обгрунтовану, але жорстку відмову, або запропонувати повернутися до цього питання пізніше, коли з'являться можливості для його вирішення.

**Правило.** Не дратуйтеся через «нетямущість» відвідувача.

Цілком можливо, що він просто не уявляє, які повноваження ви маєте у своєму розпорядженні, наскільки широкі межі вашої компетенції.

## Правила

А тепер поговоримо про конкретні правила ведення цієї не найпростішої бесіди... з відвідувачем. Узагалі, якщо ви їх дотримуватиметеся, вони допоможуть вам і в інших ситуаціях неприємного або конфліктного спілкування.

Почнемо з двох основних принципів: об'єктивність і доброзичливість.

**Об'єктивність** передбачає, що староста бачить реальну проблему і реальну людину-відвідувача, не переносить на них свій поганий настрій або труднощі в роботі, сімейні непорозуміння тощо. Про **доброзичливість** ми

вже трохи говорили. Уже якщо вам випала нагода вести зустрічі, будьте ласкаві, прагнути задовольнити прохання відвідувача, в усякому разі тоді, коли це у ваших силах.

Ці принципи конкретизуються у правилах.

Так, об'єктивність вимагає того, щоб ви просто описували дії або ситуацію, а не давали їм оцінку. Це означає, що ви говорите: «Вам доведеться здійснити певні дії, щоб вирішити цю проблему: такі-то і такі-то». Замість того, щоб сказати: «Ох, препогана ситуація, навіть незрозуміло, як її вирішувати».

Те ж саме стосується й оцінки винуватості. Узагалі якщо звернутися до принципу об'єктивності в житті, то виявиться, що майже в будь-якій ситуації відповідальність за виникнення тієї чи іншої проблеми об'єктивно поділена на три рівні частини між усіма учасниками ситуації.

**Правило.** На 1/3 винна сама людина, що опинилася в біді, на 1/3 — інша людина і на 1/3 — обставини, які склалися певним чином.

Це означає, що звинувачувати самого відвідувача в ситуації, що сталася з ним, або у скруті, яка виникла в нього, **необ'єктивно**. І робити цього не варто. Замість того, щоб бачити причину проблеми у винуватості людини, краще зосередитися на самій її проблемі і шукати шляхи її вирішення.

З вимоги об'єктивності виходить і правило управління емоціями. Будьте стримані і терплячі, спокійні, займайте рівну позицію щодо відвідувача. Якщо він переживає або нервує з приводу свого прохання, на нього дають обставини, то ваша емоційність або нестриманість, дратівливість виявляться потужним конфліктогеном, і ви не тільки не вирішите проблеми, а й ризикуєте спровокувати скандал. Позиція «на рівних» передбачає, що ви не даєте на людину, не читаєте їй нотацій, не принижуйте її. Причому йдеться не тільки про сенс вашого вислову, а навіть і про інтонацію. Погодьтеся, найпростішу фразу «Вам потрібно буде оформити ще три документи» можна сказати спокійно або навіть доброзичливо, з посмішкою, а можна кинути знищувальним менторським тоном, від якого людині стане ніяково, та ще й при цьому грізно блиснуть очима.

Будьте готові запропонувати декілька варіантів вирішення проблеми, якщо перший запропонований варіант виявиться неприйнятним для відвідувача. Необ'єктивний співрозмовник щодуху намагається продавати свій варіант, об'єктивний — здатний запропонувати такий варіант, який влаштує обох.

З принципу об'єктивності виходить і орієнтація на співпрацю. Врахування як власних інтересів, так і інтересів іншої людини, прагнення якомога повніше реалізувати їх однозначно характеризує ефективного старосту і сприяє конструктивній бесіді з відвідувачем.

Звідси ж випливає правило, відповідно до якого ви

повинні чітко змальовувати вигоди вашого рішення для співрозмовника. Навіть якщо на перший погляд ваше рішення здається йому складним або пов'язане з певними труднощами, він повинен розуміти, що ви піклуєтеся про його благо.

Мабуть, найважливіше. Прагніть давати якомога чіткіші послання.

**Правило.** Використовуйте однозначні, конкретні висловлювання.

Уникайте загальних слів, оцінної лексики, усього, що може бути зрозуміло неоднозначно. Не бійтеся перевіряти у відвідувача, чи зрозумів він вас, і уточнюйте, наскільки правильно ви розумієте його: «Я правильно розумію, що ви хочете отримати виписку з такого-то протоколу?» Люди дуже часто піддаються ілюзії, що все зрозуміло. Це буває як з дітьми, так і з дорослими. Особливо часто відвідувачеві все здається зрозумілим в кабінеті старости, але тільки вийшовши з нього, він раптом згадує про купу неврахованих нюансів і непрямоказаних моментів. Його повернення до вашого кабінету може затягнути цю зустріч надовго і навіть порушити весь графік. Тож не варто піддаватися ілюзії зрозумілості. Більша частина людських бід виникає саме через неї.

Ну і, звичайно ж, принцип об'єктивності вимагає того, щоб результатом цього відвідування стало якесь конкретне рішення або пропозиція, а не розмита характеристика процесу, на зразок: «Ми обговорили», «Ми поговорили», «Ми виявили певні неточності» тощо.

Тепер про **доброзичливість**.

**Правило.** Бути доброзичливим — означає співчувати вашому відвідувачу, не встаючи на його місце.

Тобто ви маєте уявлення про те, що та ситуація, в якій він опинився, може бути неприємною, але не занурюйтеся в неї глибоко. Інакше допомога потім знадобиться вам обом! Доброзичливе спілкування передбачає, що ви розумієте цінність іншої людини, поважаєте її та її індивідуальність. На жаль, нерідко втомлені люди починають спілкуватися з відвідувачем як з річчю: зневажливо та звисока. Це не сприяє не тільки вирішенню проблеми відвідувача, а й швидкому завершенню зустрічі! Більше того, насправді особи, що приймають відвідувачів та при цьому намагаються відгородитися від них вежею роздратованості, тільки завдають більшої шкоди собі, адже постійне перебування у стані роздратування перетворює стрес на дистрес, у руйнівне для організму та психіки напруження, що призводить до сумних наслідків.

З принципу доброзичливості постає правило ввічливості. Ввічливе спілкування майже в будь-якій ситуації, коли на вас відверто не нападають, є найефективнішим і найшвидшим способом досягнення згоди зі співрозмовником.

Крім того, важливо бути гнучким. Це означає і те, що ви можете підібрати правильні слова, щоб співрозмовник вас зрозумів, і те, що ви здатні знайти хороший варіант (ми говорили про це вище), з яким він погодиться, і те, що ви здатні пожартувати і розрядити обстановку тощо. Незважаючи на те що староста — це людина з досить чіткою системою власних принципів і цінностей, він по-

винен уміти конструктивно доносити свою точку зору до співрозмовника і не бути при цьому категоричним.

### Висновки

Будьте уважні до відвідувача

Управляйте перебігом кожної конкретної зустрічі, а також організацією відвідування взагалі

Прагніть допомогти відвідувачу, але не давайте нездійсненних обіцянок

Дотримуйтеся принципів і правил ефективного спілкування: доброзичливість, об'єктивність, орієнтація на співпрацю, вміння слухати

## Актуальне запитання



*У населеному пункті, в якому вас обрано старостою, існує вороже налаштування до вас групи мешканців. Як з ними налагодити контакт?*



Відразу визначимо, чого точно робити не можна. Не можна відповідати ворожістю на ворожість. Будь-який конфлікт як зіткнення інтересів груп людей стає власне конфліктом, коли сторони переходять до агресивних дій і висловлювань відносно одна одної. При цьому часто зустрічається закономірність ескалації конфлікту — він посилюється, а ворожі дії і висловлювання стають усе більш ворожими. Такий шлях є досить деструктивним. Тому уникайте звинувачень ворожої групи, осуду її інтересів, хвастощів, приховування інформації, обману, неприємних жартів тощо, тобто будь-якої поведінки, яка може бути проінтерпретована групою як прояв вашої ворожості. Конфлікт, що розгортається шляхом ескалації, зупинити дуже складно.

Тепер про ефективні стратегії поведінки в нашій ситуації. Їх декілька.

**Пасивна стратегія.** Простіше кажучи — перечекати. Насправді, якщо нічого не робити та ніяк не реагувати, група просто звикне до вас як старости, у всякому разі, активні дії та випадки у ваш бік припиняться. Проте цей варіант потребує великого терпіння. Якщо ви розумієте, що не зможете чекати довго (звичайно таке звання невдоволеної групи відбувається за 5 — 6 місяців, буває менше, буває більше, залежно від кількості протиріч в інтересах), краще обрати іншу стратегію. Це пов'язано з тим, що якщо ви «зірветесь» в один з моментів і захочете усе ж таки щось робити, то усі ваші зусилля щодо стримування та пасивного вирішення ситуації зйдуть нанівець. Ця стратегія має обґрунтування в самій соціальній організації демократії, адже зрозуміло, що там, де править більшість, усі групи не можуть бути задоволені.

Тому староста може просто спокійно реагувати на їх невдоволення, розуміючи, що він обіймає виборну посаду та спирається на волю більшості.

**Активна стратегія.** Якщо ви не можете сидіти склавши руки (це психологічний момент) або існує занадто велика кількість сутнісних протиріч в інтересах, які виражає ви, і інтересах, носіями яких виступають представники вороже налаштованої групи (соціальний момент), ваш варіант — активна стратегія. Її основний елемент — діалог. Вичисліть лідера групи (він може бути формальним чи неформальним) і поговоріть з ним. Лідер — це той, до кого сходяться усі комунікативні зв'язки. Тобто члени групи звертаються до нього за порадою, посилаються на нього. Наступний крок — найбільш важливий і тонкий. У діалозі з лідером з'ясуйте, які інтереси відстоює вороже налаштована група. Знайдіть точки перетину — інтереси загальні для вас і для групи. Вони напевно є! Що стосується тих інтересів групи, які ви не поділяєте: ви повинні пообіцяти, що будете до них уважними і постараетесь зважати не лише на думку більшості. У цілому, ваше основне завдання — встановити контакт з лідером вороже налаштованої групи, показати, що, незважаючи на розбіжності, ви маєте багато спільного. Іншу роботу він зробить сам, формуючи думку членів групи.

Ми намітили дві основні стратегії реагування старости на присутність групи, яка налаштована проти нього. Ви можете обрати той спосіб, який подобається вам найбільше. Проте враховуйте і об'єктивні критерії. Пасивна стратегія підходить тоді, коли претензії групи продиктовані скоріше емоціями (ну не подобається ви їм як людина, не звикли вони до вас, бояться новизни), активну стратегію слід використати тоді, коли ви бачите, що за ворожістю групи стоять дійсні соціальні та політичні інтереси.

*О. Зімовін, практикуючий психолог*

# СТАРОСТА

обирається у селах і селищах об'єднаної громади\*

## ХТО ВІН?

- Лідер, якому громада села виказала довіру на прямих виборах
- Обраний на строк повноважень ради об'єднаної громади
- Член виконавчого комітету об'єднаної громади
- Здійснює ефективну комунікацію між владою та громадою села

## КОМПЕТЕНТНИЙ

### Знає:

- Законодавчу базу діяльності місцевого самоврядування
- Власні та делеговані повноваження
- Стратегічні та поточні плани об'єднаної громади

### Має:

- Окремі компетенції, якими наділяє рада об'єднаної територіальної громади щодо нотаріальних дій, реєстрації, надання окремих послуг

## ЗАВЖДИ ПОРУЧ

- Має робоче місце на території села
- Має чіткий графік прийому, зручний для жителів
- Відслідковує проблеми громади та пропонує варіанти їх вирішення
- Організовує заходи у селі

## ВІДПОВІДАЛЬНИЙ

- Є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями села та перед радою об'єднаної громади, її виконкомом
- Публічно звітує перед жителями та перед радою громади
- У випадку невиконання обов'язків достроково позбавляється повноважень за ініціативою жителів або місцевої ради

## ДОСЛУХАЄТЬСЯ ДО ЛЮДЕЙ

- Відповідає за активізацію громади у прийнятті рішень
- Працює із громадськими об'єднаннями

## ВІДСТОЮЄ ІНТЕРЕСИ ЖИТЕЛІВ СЕЛА



Представляє інтереси жителів села у раді об'єднаної громади та її виконкомі



Має право дорадчого голосу у раді громади у питаннях, що зачіпають інтереси села



Бере участь у підготовці бюджету громади в частині фінансового забезпечення села



Погоджує проекти рішень ради, що стосуються майна громади, розташованого на території села



Порушує питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося те чи інше порушення на території села



Взаємодіє і отримує інформацію від усіх організацій, що працюють у селі



\* Діяльність регламентується законом «Про місцеве самоврядування», Статутом громади та Положенням про старосту, затвердженими радою об'єднаної громади