

СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

Посібник для старост старостинських округів



Norwegian Ministry
of Foreign Affairs



Die
Bundesregierung

Цей посібник в електронному вигляді розроблено на основі матеріалів тренінгів для старост, що проводилися в рамках Проекту «Підтримка належного врядування в місцевих громадах як частина реформи децентралізації», який впроваджував Координатор проектів ОБСЄ в Україні у партнерстві з Міністерством розвитку громад та територій України (Мінрегіон).

Результати навчань показали, що старости потребують систематизованого матеріалу, в якому були би відображені напрями їх повсякденної діяльності. Нагальною є необхідність у структурованій інформації, яка б у доступній формі допомагала старостам здійснювати свої повноваження, стала би для них своєрідним дороговказом в роботі.

Посібник складається з восьми розділів, що пояснюють у форматі питань/відповідей правову природу посади старости у системі місцевого самоврядування, організацію повсякденної роботи, основні та додаткові обов'язки, надання адміністративних послуг, а також реєстрації місця проживання старостою у своєму окрузі.

Видано за підтримки Координатора проектів ОБСЄ в Україні. У цій публікації висловлено виключно погляди авторів. Вони не обов'язково збігаються з офіційною позицією Координатора проектів ОБСЄ в Україні.

Зміст

Передмова

Вступ

1. Інститут старости: роль та місце посади в старости в системі місцевого самоврядування

2. Правовий статус старости

2.1. Особливості прийняття на посаду

2.2. Присвоєння рангів

2.3. Проходження служби

2.4. Заробітна плата та її складові

2.5. Види відпусток та особливості їх надання

2.6. Питання відповідальності та припинення повноважень старости

2.7. Актуальні запитання-відповіді

3. Організація роботи старости

3.1. Актуальні запитання-відповіді

4. «Базові» та додаткові повноваження старости, особливості їх здійснення

4.1. Актуальні запитання-відповіді

5. Посада старости як складова системи надання адміністративних послуг

5.1. Базові положення Закону про адміністративні послуги

5.2. Особливості між наданням адміністративних послуг та здійсненням окремих завдань адміністратора

5.3. Актуальні запитання-відповіді

6. Роль старости в декларуванні та реєстрації місця проживання

6.1. Особливості здійснення декларування та реєстрації місця проживання за новими правилами

6.2. Актуальні запитання-відповіді

7. Роль та місце старости в забезпеченні внутрішньої та зовнішньої комунікації

7.1. Актуальні запитання-відповіді

8. Судова практика з питань діяльності старост

Післямова

Додатки

Передмова

Чому виникла ідея підготувати цей посібник?

Найперша – про це просили старости, які були учасниками тренінгів, що проводилися в рамках Проекту «Підтримка належного врядування в місцевих громадах як частина реформи децентралізації», який впроваджував Координатор проектів ОБСЄ в Україні (ГКП) у партнерстві з Міністерством розвитку громад та територій України (Мінрегіон).

По друге – перебіг навчань зі старостами та їх результати показали, що старости вимагають отримання систематизованого матеріалу, в якому були би відображені напрями їх повсякденної діяльності. Тобто залишається нагальною необхідність в інформації, яка допомагала би старостам здійснювати свої повноваження, стала би для них своєрідними підказкою та дороговказом.

Варто означити, що діяльність старост є настільки різнобічною, що щоб здійснювати її далеко не достатнім є звертатися, наприклад до одного профільного Закону, яким для старост є Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні». Старости, залежно від навантаженості їх тим чи іншими повноваженнями, змушені керуватися низкою законодавчих та підзаконних актів, які регулюють різні сфери відносин. Часто ці сфери є настільки різними, що старостам доводиться витратити багато свого робочого та позаробочого часу, щоб спочатку зорієнтуватися, який саме документ їм потрібен, потім на його вивчення та аналіз, і на останок вже – формування відповіді на ті запитання, які слугували підставою для пошуку таких документів.

З метою надання допомоги старостам у таких пошуках і було підготовлено цей посібник.

Вступ

У цьому посібнику проаналізовано та прокоментовано в більшості своїй правовий статус старости та його повноваження. Готуючи його автори виходили з норм, які містяться в профільних для старости законодавчих актах, таких як Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закон України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».

В основу посібника покладено максимальний спектр тих повноважень та завдань, які здійснюють старости кожного дня, перебуваючи на своїй посаді. Йдеться не лише про перелік тих повноважень, які наведені в ст. 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», так звані «базові» повноваження, а й про ті, на здійснення яких старост уповноважують додатково – так звані «додаткові» повноваження. Автори спробували розкрити сутність кожного такого повноваження та варіанти дій старости для їх практичного впровадження, оскільки, як правило, законодавець не деталізує механізми їх здійснення старостами.

Крім іншого в посібнику за окремими складовими було розкрито правовий статус старости через визначення його прав, обов'язків, елементів соціального захисту тощо.

Невід'ємною складовою посібника стали питання системної взаємодії старости як з суб'єктами системи місцевого самоврядування в цілому, так і жителями старостинського округу зокрема.

Підґрунтям для цього посібника стали матеріали тренінгів, які проводилися для старост в рамках Проекту «Підтримка належного врядування в місцевих громадах як частина реформи децентралізації», який впроваджував Координатор проектів ОБСЄ в Україні (ГКП) у партнерстві з Міністерством розвитку громад та територій України (Мінрегіон) і які готувалися командою експертів, кожен з яких опрацьовував відповідну сферу відносин спираючись на свій досвід за цим профілем.

1. Інститут старости: роль та місце посади в старости в системі місцевого самоврядування

Староста - це посадова особа місцевого самоврядування, інституція, створена в 2015 році для того, щоб інтереси всіх жителів сіл і селищ в територіальних громадах були належним чином представлені в адміністративному центрі громади, де фактично розташовані органи місцевого самоврядування.

Староста – це той, хто опікується, щоб соціальні, побутові та інші потреби жителів старостинського округу були задоволені; щоб питання місцевого значення вирішувалися швидко та зрозуміло із залученням до цього процесу самих же жителів. Для цього староста здійснює комунікацію між владою та жителями старостинського округу.

Староста має робоче місце на території свого старостинського округу та наділений низкою повноважень.

Прийняття на посаду старости мали та мають свої особливості: від обрання на місцевих виборах до затвердження рішенням місцевої ради після погодження кандидатури старости жителями старостинського округу.

Протягом свого існування інститут старости зазнавав постійної трансформації, змінювалася роль старости, обсяг його повноважень, система суб'єктів, з якими має взаємодіяти староста.

Від початку введення інституту старости передбачалося, що староста має бути посередником між органами місцевого самоврядування в адміністративному центрі громади та жителями нині вже старостинського округу.

Для задоволення цієї мети староста мав контактувати з порівняно невеликим переліком органів місцевого самоврядування (їх посадовими особами), як правило місцева рада, її виконавчий комітет, сільський, селищний міський голова та деякі керівники виконавчих органів ради, ну і депутати місцевої ради звісно. Саме така була відведена роль старості в системі місцевого самоврядування.

Згодом, перелік органів місцевого самоврядування (в більшій частині це стосується виконавчих органів ради) почав розширюватися за рахунок поповнення переліку повноважень старости новими, як от надання адміністративних послуг, можливість та введення в практику уповноваження старост на вчинення нотаріальних дій, ведення військового обліку, здійснення державної реєстрації актів цивільного стану тощо. Відповідно коло тих, з ким має взаємодіяти староста, значно збільшилося – це і Центр надання адміністративних послуг, і відділи, які здійснюють управління об'єктами комунальної власності, відділи з питань земельних відносин, житлово-комунального господарства тощо. В даній ситуації можна говорити про те, що роль старости в системі місцевого самоврядування також змінилася, якщо так можна сказати, староста став тією посадовою особою, чия присутність в цій системі значно розширилася.

Варто сказати, що в цьому посібнику інститут старости було розглянуто з різних боків, в тому числі і через роль старости в системі місцевого самоврядування, саме в тому стані, який вималювався станом на момент його підготовки.

Зокрема, розкиваючи повноваження старости, було сформовано бачення того, з якими органами місцевого самоврядування (посадовими особами) він взаємодіє, здійснюючи їх, і саме

якою є його участь в цьому. Наприклад, це стосується повноважень старости, які полягають у взятті ним участі в контрольних заходах, які здійснюють інші виконавчі органи. Тут варто розуміти, де староста може бути самостійним під час прийняття ним рішень, а де він є складовою системи відносин. Наприклад, якщо говорити про таке повноваження старости як взяття участі у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу, то тут староста лише залучається до контрольних заходів, остаточні ж рішення, в тому числі і за їх результатами, приймає інший виконавчий орган ради чи посадова особа.

Всі ці моменти важливо розуміти та враховувати, щоб не відбулося підміни між собою суб'єктів системи місцевого самоврядування та, подекуди, перевищення повноважень старост.

2. Правовий статус старости

Правовий статус будь-якої посадової особи органу місцевого самоврядування – сукупність її прав і обов'язків, які визначаються Конституцією України, Законом України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та нормативно-правовими актами.

Фактично таке визначення нам дає ст. 7 Закону України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування». Норма цієї статті передбачає, що:

«правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів", цим та іншими законами України».

Вказаним законодавчим актом також визначено, що «на посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції" та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом».

Отже, якщо брати до уваги ті законодавчі акти, які визначають правовий статус старости та розповсюджують свою дію на посаду старости, то їх можна умовно розділити на:

основні	Конституція України
	Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон про місцеве самоврядування)
	Закон України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон про службу)
	Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП)
	Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон про запобігання корупції)
додаткові*	Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII «Про нотаріат» (далі – Закон про нотаріат)
	Закон України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон про надання публічних послуг)
	Закон України від 01.07.2010 № 2398-V «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (далі – Закон про державну реєстрацію)

	Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (далі – Закон про адміністративні послуги)
	Кодекс України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП)
*розповсюджують дію норм залежно від обсягу покладених на старосту додаткових, не базових, повноважень	

Конституція України визначає правовий порядок, за яким органи місцевого самоврядування, їх посадові особи

зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Закон про місцеве самоврядування:

- визначає суб'єкта, ініціатора, висування кандидатури старости;
- унормовує порядок затвердження особи на посаду старости;
- передбачає строк повноважень затвердженого старости;
- містить основні, базові, повноваження старости, які перелічені в ст. 54¹;
- орієнтує в частині організації роботи старости,
- визначає підконтрольність та підзвітність старости;
- встановлює певні норми та визначає окремі моменти звітування старости.

Закон про службу:

- встановлює порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування;
- відносить посаду старости до певної категорії посад в органі місцевого самоврядування;
- визначає ранг посади старости та порядок його присвоєння;
- містить перелік посад, які підлягають атестації;
- передбачає особливості матеріального забезпечення посадових осіб та надання їм відпусток;
- визначає умови припинення служби в органах місцевого самоврядування;
- містить нюанси відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

КЗпП:

- визначає загальні положення щодо трудових відносин;
- унормовує питання трудових відносин, які не регламентовані профільним законодавством;
- містить загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- регламентує питання зміни істотних умов праці;
- частково визначає порядок надання відпусток;
- регламентує порядок звільнення залежно від підстав.

Застосування інших законів України та підзаконних актів у тому чи іншому обсязі буде залежати від переліку “додаткових” повноважень (не базових, тобто, не визначених ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування), які потенційно можуть бути покладені на старосту, як-то

уповноваження на вчинення нотаріальних дій, здійснення державної реєстрації актів цивільного стану тощо.

Важливо!

В умовах воєнного стану на діяльність старости можуть вливати норми інших законодавчих актів, які передбачають відповідний правовий режим!

Окрім законодавчих норм та відповідних підзаконних актів правовий статус старости додатково регламентується локальними нормативними актами:

- **положення про старосту**, затверджене рішенням відповідної місцевої ради (ч. 3 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування);

- **посадова інструкція** (прямо на законодавчому рівні не передбачена для посади старости, але на практиці часто затверджується).

Положення про старосту*	базовий документ для старост, громадян, депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування
	містить: <ul style="list-style-type: none">- перелік базових повноважень старости;- розкриває правовий статус старости;- визначає перелік додаткових повноважень старости;- регламентує організаційні моменти діяльності старости;- визначає порядок та форму звітування старости;- регламентує інші питання
*Положення про старосту має: <ul style="list-style-type: none">- захищати старосту від свавілля інших осіб;- бути інформативним документом для жителів старостинського округу (актуально для жителів, якщо будуть відбуватися громадські обговорення, щоб жителі могли обгрунтовано підійти до свого «вибору» старости);- бути «дорожньою картою» для старости (кандидатів на посаду старост) аби чітко і ясно розуміти повноваження старости, обов'язки, відповідальність	
посадова інструкція*	визначає організаційно-правове становище старости в системі місцевого самоврядування
	визначає конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, необхідні для виконання конкретних повноважень
	складається на посаду старости, а не на конкретну особу

	затверджується роботодавцем
	можуть вноситися зміни
*не є обов'язковим документом	

Отже, правовий статус старости включає в себе: порядок набуття ним відповідного статусу, його повноваження і функції, правові гарантії реалізації його прав, а також його обов'язки та види відповідальності.

Також важливо пам'ятати про певний нормативний дороговказ (ст. 7 Закону про службу), яким має слідувати будь-яка посадова особа, і староста зокрема. Норма цієї статті визначає, що посадові особи місцевого самоврядування діють лише:

на підставі
в межах повноважень
у спосіб , передбачені Конституцією і законами України
керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, а в Автономній Республіці Крим - також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції

2.1. Особливості прийняття на посаду

Посада старости унікальна в частині повноважень, що стосуються взаємодії з жителями старостинського округу, місцевою радою і її представницькими особами, а також виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

Унікальність таких повноважень, напевне, і стала підставою до визначення відповідного порядку затвердження старости на посаду.

Власне у цьому порядку є три суб'єкти, які на нього впливають, та п'ять етапів, з яких він складається.

Суб'єкти:

1	Сільський, селищний, міський голова
2	Жителі старостинського округу

3	Сільська, селищна, міська рада
---	--------------------------------

Етапи:

1	Утворення відповідною місцевою радою старостинського округу
2	Винесення відповідним сільським, селищним, міським головою на громадське обговорення кандидатури старости
3	Громадське обговорення жителями старостинського округу кандидатури старости з метою підтримки чи відхилення
4	Винесення відповідним сільським, селищним, міським головою кандидатури старости на розгляд відповідної місцевої ради
5	Розгляд відповідною місцевою радою кандидатури старости з метою її затвердження чи відхилення

Всі ці етапи це невід'ємною складовою прийняття особи на посаду старости.

Етап	Суб'єкти	Результат
1. Утворення старостинського округу*	Сільська, селищна, міська рада	Місцева рада утворює старостинський округ відповідно до вимог ст. 54 ¹ Закону про місцеве самоврядування та з урахуванням інших критеріїв (див. за посиланням: _____)
* Законодавством не визначено, хто є суб'єктом ініціативи внесення на розгляд місцевої ради питання утворення старостинських округів. Питання на розгляд місцевої ради може подати суб'єкт, визначений регламентом відповідної ради.		
2. Винесення на громадське обговорення кандидатури старости*	Сільський, селищний, міський голова	Сільський, селищний, міський голова виносить кандидатуру (и) старости на обговорення жителів старостинського округу

<p>* Законодавством не визначено у який строк, за яким принципом та відповідно, до яких критеріїв сільський, селищний, міський голова обирає кандидатуру старости, яку подає на громадські обговорення жителів старостинського округу. До кандидатури старости жодним нормативним документом не визначено професійних критеріїв. Порядок винесення має бути передбачений затвердженим Положенням про громадське обговорення.</p>		
3. Громадське обговорення кандидатури старости*	Жителі старостинського округу**	Жителі старостинського округу підтримують або не підтримують кандидатуру старости, запропоновану відповідним головою
<p>*Для проведення громадського обговорення в громаді має бути затверджене відповідне положення, яке буде регламентувати: процес оповіщення про обговорення, самого обговорення, можливість його проведення в дистанційному режимі, процедуру збору підписів тощо. ** Законодавство не передбачає критеріїв, які б визначали осіб - жителів старостинського округу (станом на сьогодні відсутнє визначення «житель»).</p>		
4. Винесення кандидатури старости на розгляд місцевої ради*	Сільський, селищний, міський голова	Сільський, селищний, міський голова виносить одну або декілька кандидатур старост на обговорення жителів старостинського округу**
<p>* Законодавством не визначено у який строк після проведеного громадського обговорення голова подає кандидатуру старости, на розгляд місцевої ради для подальшого погодження її радою. **Також законодавством не унормовано, що сільський, селищний, міський голова подає на розгляд ради саме ту кандидатуру старости, яка була підтримана за підсумками громадського обговорення у старостинському окрузі.</p>		
Розгляд місцевою радою кандидатури старости	Відповідна місцева рада	Місцева рада затверджує кандидатуру старости або її відхиляє*
<p>*Частиною 1 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування визначено, що кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана місцевою радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання відповідної сільської, селищної, міської ради.</p>		

Які є нюанси у реалізації цих етапів?

1. Утворення старостинського округу

--

Старостинський округ утворюється відповідною сільською, селищною, міською радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади), на території якого (яких) проживає не менше 500 жителів.
 При утворенні старостинських округів враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток таких старостинських округів та відповідної територіальної громади

Отже:

1	старостинський округ може складатися як з одного, так і з декількох населених пунктів і кількість населення при утворенні може бути будь-якою, але не нижче мінімально встановленої
2	вимог до площі території старостинських округів або будь-яких інших критеріїв не встановлено
3	старостинські округи не є адміністративно-територіальними одиницями та не мають самостійної правосуб'єктності

Відповідно до п. 6¹ ч. 1 ст. 26 Закону про місцеве самоврядування рішення щодо утворення старостинських округів приймають на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради. Чинне законодавство не пред'являє спеціальних вимог до змісту рішення місцевої ради про утворення старостинських округів.

Зазвичай, рішення місцевих рад про утворення старостинських округів містять таку інформацію:

- найменування старостинських округів та їх центрів;
- перелік населених пунктів, що входять до складу кожного старостинського округу;
- адреси адміністративних будівель, де знаходяться робочі місця старост тощо.

2. Обговорення кандидатури старости

Норми ч. 1 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування визначають, що кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500	більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах
з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч	більше 17 відсотків голосів

з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч	більше 14 відсотків голосів
з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч	більше 10 відсотків голосів
з кількістю жителів більше 30 тисяч	більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах

При організації обговорення в частині визначення кількості жителів, що беруть у ньому участь, важливо розуміти те, що кількість жителів старостинського округу при його утворенні і кількість жителів при обговоренні кандидатури старости – зовсім різні кількості жителів!

При обговоренні чітко визначаються критерії – жителі, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

Тож при обговоренні ми отримуємо меншу кількість жителів старостинського округу, ніж при його створенні.

Норми тієї ж ч. 1 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування також визначають, що за результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості:

1	дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю)
2	кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах
3	відомості про кандидатуру старости
4	кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням: <ul style="list-style-type: none"> - прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності); - числа, місяця і року народження; - серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників

3. Затвердження старости на посаді

Стаття 10 Закону про службу визначає, що прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду старости здійснюється шляхом затвердження відповідною місцевою радою.

Законом про місцеве самоврядування встановлено, що староста затверджується сільською, селищною, міською радою **на строк її повноважень** за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Після затвердження староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

На що тут потрібно звернути увагу:

1	Староста затверджується відповідною місцевою радою на визначений Законом про місцеве самоврядування строк (яким би він не був – до моменту припинення повноважень місцевої ради за будь-яких, визначених законодавчих підстав) , тому інші пропозиції, зокрема, про встановлення старості випробувального строку чи іншого строку повноважень будуть неправомірні.
2	Трудовий договір для посади старости за формою є строковим , тому певні моменти в питаннях походження служби в органах місцевого самоврядування, зокрема атестація та щорічне оцінювання, передбачені для посад з безстроковим трудовим договором, для посади старости є неактуальними
3	Для старости роботодавцем виступає відповідна місцева рада , не зважаючи на те, що його кандидатуру вносить голова. Примітка. Усвідомлення цього факту згодом може забезпечити від прийняття неправомірних рішень, наприклад в частині притягнення старости до дисциплінарної відповідальності
4	Юридично, за структурою та штатним розписом староста працює на постійній основі в апараті відповідної місцевої ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради. Фактично – здійснює свою діяльність на території старостинського округу. Юридичне місце роботи накладає: - на роботодавця обов'язки дотримання певних норм КЗпП, зокрема в частині скорочення штату, зміни істотних умов та інших норм трудового законодавства; - на старосту обов'язки дотримання, зокрема регламенту роботи виконавчого комітету, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм трудового та антикорупційного законодавства

Зверніть увагу! Під час настання певних подій, зокрема встановлення правового режиму воєнного стану, на деякі посади в органах місцевого самоврядування процедура призначення може бути змінена через пряме призначення сільським, селищним, міським головою і виключення конкурсного механізму. З урахуванням того, що староста на посаду не призначається відповідним головою, а затверджується місцевою радою, законодавча зміна має стосуватися саме процедури призначення. Тобто старости до таких посад не належать.

Оскільки староста є посадовою особою, відповідній місцевій раді та, власне, і самому кандидату на посаду старости необхідно пам'ятати, що на посадових осіб розповсюджуються обмеження, пов'язані з:

- прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та
- проходженням служби.

Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу

На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

<p>Визнані судом недієздатними</p>	<p>Статтею 39 Цивільного кодексу України встановлено, що фізична особа може бути визнана судом недієздатною, якщо вона внаслідок хронічного, стійкого психічного розладу не здатна усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними.</p> <p>Примітка. Тобто, недієздатність характеризують дві складові:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність хронічного, стійкого психічного розладу; - не усвідомлення особою значення своїх дій та неспроможність керувати ними.
<p>Які мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку</p>	<p>Судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення є правовим наслідком засудження особи вироком суду до кримінального покарання.</p> <p>Погашення судимості – настає автоматично (без будь-якого рішення) за строком, після фактично відбутого покарання, але за умови, що особа протягом такого строку не вчинить нового злочину.</p> <p>Зняття судимості – це припинення судимості за рішенням суду. При знятті судимості на відміну від її погашення перебіг встановленого законом строку і не вчинення особою нового злочину самі по собі, автоматично, не припиняють стан судимості</p>
<p>Які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку</p>	<p>Позбавлення права обіймати певні посади або займатись певною діяльністю, відповідно до ст. 51 Кримінального кодексу України, є одним з видів покарань, які застосовуються судом до осіб, які визнані винними у вчиненні кримінального правопорушення.</p> <p>Метою призначення цього покарання є недопущення особи до певних посад чи до певної діяльності, щоб ця особа не могла використовувати свою посаду для подальшої злочинної діяльності та вчинення нових злочинів.</p> <p>Позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю призначається судом за адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією строком на один рік, коли його спеціально передбачено в санкції статті.</p>
<p>Які у разі прийняття на службу в органи місцевого</p>	<p>Нормами Закону про запобігання корупції передбачено, що посадові особи не можуть мати у прямому підпорядкуванні</p>

самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам	близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. Примітка. Обмеження не поширюється на: - близьких осіб, які прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним з них статусу виборної особи; - осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Зазначені обмеження, до речі, діють і під час проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Обмеження, пов'язані з проходженням служби

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом про запобігання корупції:

1	обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища
2	обмеження щодо одержання подарунків
3	обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності
4	обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування
5	обмеження спільної роботи близьких осіб

Санкції щодо цих та деяких інших антикорупційних вимог передбачені нормами Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Посадові особи місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

<p>Важливо!</p> <p>На посаду старости розповсюджується «персональне» обмеження!</p> <p>Відповідно до норм ч. 2 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування на старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільського, селищного, міського голови.</p>

В контексті цих обмежень для голови передбачається ч. 4 ст. 12 вказаного вище Закону, що:

4. Сільський, селищний, міський голова:
- не може бути депутатом будь-якої ради;
- суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Тож у межах цих обмеження можна говорити про заборону саме суміщення діяльності на посаді старости й іншої діяльності (крім визначеної) на інших посадах.

Щодо депутатської діяльності, тобто можливості мати представницький мандат, у цьому «персональному» обмеженні не йдеться!

Водночас, з урахуванням того, що староста відповідно до норм Закону про місцеве самоврядування та рішення відповідної місцевої ради може входити до складу виконавчого комітету, маємо пам'ятати про інше обмеження, пов'язане уже із членством у складі виконавчого комітету!

Частина 9 ст. 51 Закону про місцеве самоврядування визначає, що **до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.**

З обмеженнями розібралися – йдемо далі.

4. Присяга

Законом про службу передбачена загальна норма:

Особа, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складає Присягу. Текст Присяги посадової особи органу місцевого самоврядування зазначений у ст. 11 Закону про службу.

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги. Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

З виконанням цієї норми щодо оголошення Присяги у день прийняття на роботу, зокрема старости, за наявності певних ситуацій виникають складнощі.

З урахуванням того, що місцева рада затверджує конкретну кандидатуру на посаду старости на своєму пленарному засіданні, часто виникає хронологічна розбіжність між прийняттям рішення про затвердження на посаді і фактичним виходом старости на роботу.

2.2. Присвоєння рангів

Посада старости Законом про службу віднесена до п'ятої категорії посад.

У межах п'ятої категорії посад передбачено присвоєння 11, 10 і 9 рангів.

Важливо!

Ранги старостам присвоюються рішенням відповідної місцевої ради в межах відповідної категорії посад (ст.15 Закону про службу).

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо староста успішно відпрацював на займаній посаді не менш як 2 роки. Тобто умовою присвоєння чергового рангу є факт успішної праці. За виконання особливо відповідальних завдань старості може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

2.3. Проходження служби

Проходження служби в органі місцевого самоврядування регулюється нормами Закону про службу, а виконання основних повноважень – нормами Закону про місцеве самоврядування.

Виконання законодавчих повноважень здійснюється з урахуванням прав та обов'язків посадової особи відповідно до норм Закону про службу.

Основні права посадової особи

Повага особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, співробітників і громадян*	Стаття 28 Конституції України, а також статті 297 і 299 Цивільного кодексу України надають кожному право на повагу до його гідності і честі, недоторканність ділової репутації.
* Конституційний Суд України наголошує, що людська гідність є фундаментом для усіх інших конституційних прав, мірилом визначення їх сутності та критерієм допустимості можливих обмежень таких прав (рішення № 5-р/2018)	
Оплата праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи*	Посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.
* Інформацію щодо системи оплати праці див. на с. _____ цього посібника.	
	В цьому питанні слід керуватися нормами Закону про службу (статті 9, 16, 19). Специфіка виборних посад, і посади старости зокрема, обмежує «класичне» просування по службі!

<p>Просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації</p>	<p>Водночас! Можливим шляхом реалізації цього права є кадровий резерв на посади в органах місцевого самоврядування (окрім виборних), який затверджується відповідним сільським, селищним, міським головою.</p> <p>Примітка! Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається відповідною місцевою радою. Типовий порядок формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування затверджений постановою КМУ від 24.10.2001 № 1386.</p>
<p>Безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці</p>	<p>Відповідно до ст. 153 КЗпП забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган*.</p> <p>Примітка. Під реалізацією цього права мається на увазі сукупність чинників трудового середовища і трудового процесу, які впливають на здоров'я і працездатність людини під час виконання нею трудових обов'язків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - режим праці та відпочинку; - санітарно-гігієнічні умови; - рівень автоматизації процесів тощо.
<p>* Основними обов'язками роботодавця у цьому питанні є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати під розписку про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в певних умовах відповідно до законодавства і колективного договору; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони 	
<p>Соціальний і правовий захист. Захист законних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку</p>	<p>Норми, що регулюють питання правового та соціального захисту, зосереджені у різних нормативно-правових актах, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - КУпАП; - Цивільний кодекс України; - Закон про місцеве самоврядування; - КЗпП; - закони від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі – Закон про відпустки), від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; - спеціальні закони; - підзаконні нормативно-правові акти

<p>Отримання в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідних для виконання своїх службових обов'язків</p>	<p>Реалізація цього права для старости передбачена додатково у ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування.</p> <p>Йдеться про отримання ним від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідні для здійснення наданих йому повноважень</p>
<p>Отримання інформації щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлення з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримання від керівників органів місцевого самоврядування відповідних пояснень</p>	<p>Порядок ведення особових справ посадових осіб не передбачений, тому користуймося Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженим постановою КМУ від 25.05.1998 № 731</p>
<p>Отримання інформації необхідної для службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозр щодо себе</p>	<p>Порядок проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону про запобігання корупції прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений постановою КМУ від 13.07.2000 № 950</p>

Основні обов'язки посадової особи

<p>Додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування</p>	<p>Посадові особи місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, а в Автономній Республіці Крим - також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції</p>
<p>Додержання прав та свобод людини і громадянина</p>	<p>Частиною 5 ст. 55 Конституції України кожному гарантується захист своїх прав, свобод та інтересів від порушень і протиправних посягань будь-якими</p>

	не забороненими законом засобами
Шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування*	<p>Згідно з нормами ст. 40 Конституції України кожна людина має право направляти індивідуальні чи письмові звернення або особисто звертатись до органів місцевого самоврядування, до посадових та службових осіб.</p> <p>Порядок звернень визначається Законом України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян» (далі – Закон про звернення громадян).</p>
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158	
Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню*	<p>Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.</p> <p>Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ «Про інформацію» (далі – Закон про інформацію) визначає, що інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація.</p> <p>Примітка. Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень.</p> <p>Порядок віднесення інформації до таємної або службової, а також порядок доступу до неї регулюються законами.</p>
* Законодавчими актами, які також містять норми щодо нерозголошення інформації є: - Закон про запобігання корупції (ст. 43); - КУпАП (ст. 172 ⁸)	
Сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі	<p>Сумлінне ставлення до виконання обов'язків можна перевірити оцінкою роботи посадової особи.</p> <p>Староста не підлягає оцінці, водночас відповідно до норм Закону про місцеве самоврядування староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений сільською, селищною, міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.</p>

<p>Недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави інформацію, необхідних для виконання своїх службових обов'язків*</p>	<p>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 вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України</p>
<p>* Обмеження прав територіальних громад на місцеве самоврядування згідно з Конституцією та законами України може бути застосоване лише в умовах воєнного чи надзвичайного стану. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.</p>	

Окрім цього посадові особи місцевого самоврядування під час проходження служби зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом про запобігання корупції та зобов'язані подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в порядку, встановленому тим же Законом.

Атестація та оцінка діяльності

Відповідно до ст. 17 Закону про службу з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

Одразу варто означити, що ч. 2 ст. 17 вказаного законодавчого акта в частині проходження служби на старосту не розповсюджується. Відповідно до норм цієї частини **атестації не підлягають** сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, **особи, прийняті на посаду на визначений строк.**

У цьому посібнику вже було визначено, що трудовий договір старости має строковий характер, тобто така особа приймається на посаду на визначений строк, а отже підпадає під категорію посадових осіб місцевого самоврядування, які не підлягають атестації.

Пунктом 3 Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою КМУ від 26.10.2001 № 1440 передбачено, що у період між атестаціями проводиться **щорічна оцінка** виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради з урахуванням Типового положення та особливостей кожного органу місцевого самоврядування.

Така **оцінка проводиться безпосередньо керівниками саме відділів, управлінь та інших створюваних радами виконавчих органів**, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

У ч. 6 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування передбачено, що **при здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській, селищній, міській раді та**

підконтрольним сільському, селищному, міському голові (тобто, не йдеться про відділи, управління та інші виконавчі органи ради).

Передбачається, що староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів — у визначений сільською, селищною, міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Важливо!

З огляду на зазначене вище, старости не підлягають ні атестації, ні щорічній оцінці виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

Інші питання проходження служби в органах місцевого самоврядування визначені у ст. 19 Закону про службу одним реченням:

«Організація навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі, визначення тривалості робочого часу, порядку здійснення ними службових відряджень та відшкодування витрат на ці відрядження, а також особливості їх дисциплінарної відповідальності, вирішення інших питань, пов'язаних із службою в органах місцевого самоврядування, забезпечуються у порядку, передбаченому законом».

2.4. Заробітна плата та її складові

Закон про службу визначає, що посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

З чого складається заробітна плата старости?

Посадовий оклад	Розмір посадового окладу залежить від чисельності населення територіальної громади і визначений додатком 50 до постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі – постанова № 268)
Надбавка за ранг	Розмір надбавки визначений додатком 57 до постанови № 268
Надбавка за вислугу років	Розмір надбавки встановлюється від 10 до 40 % посадового окладу (пп. 4 п. 3 постанови № 268)
Допомога для оздоровлення при наданні	Допомога на оздоровлення надається разом з наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, але за наявності фінансових

щорічної відпустки	можливостей — у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати*.
<p>* Постанова № 268 визначає що така допомога надається не більше ніж середньомісячна заробітна плата працівника органів місцевого самоврядування на рік (у межах затвердженого фонду оплати праці).</p> <p>Відповідно до роз'яснення Мінекономіки від 02.10.2020 № 3511-06/59835-07 допомога на оздоровлення має виплачуватися при наданні щорічної відпустки у розмірі не менше, ніж посадовий оклад. Водночас розмір такої допомоги, за наявності коштів, не повинен перевищувати середньомісячної заробітної плати працівника.</p>	
Інші виплати та надбавки визначені постановою №268	
Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи	Розмір надбавки встановлюється до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років, яка передбачена пп. в пп. 1 п. 2 постанови № 268
Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови	<p>Розмір надбавки встановлюється за знання та використання в роботі іноземної мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - однієї європейської - в розмірі 10 %; - однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %; - двох і більше мов – 25 % посадового окладу
Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності	<p>Розмір надбавки встановлюється за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу.</p> <p>Доплата за науковий ступінь виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем</p>
Преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи	<p>Преміювання посадових осіб здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.</p> <p>Примітка. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання відповідного органу місцевого самоврядування</p>

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	Надається працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5. Види відпусток та особливості їх надання


У питанні відпусток на посадових осіб загалом і на старосту зокрема діють норми Закону «Про службу», Закону «Про відпустки» та інших спеціальних законодавчих актів, що регламентують надання різних видів відпусток.

Загалом, картинка з відпустками виглядає так:



Щорічні відпустки

Щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів	<p>В перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи (ч. 5 ст. 10 Закону про відпустки).</p> <p>До закінчення цього строку тривалість відпусток визначається пропорційно відпрацьованому часу.</p> <p>Виняток: категорії працівників, наведені в ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки (їм за їх бажанням щорічні відпустки надають повної тривалості до настання 6-місячного строку).</p>
Додаткова оплачувана	залежить від стажу служби в ОМС і складає від 5 до 15 календарних днів.

відпустка тривалістю до 15 календарних днів*	стаж служби понад 10 років  5 календарних днів, з 11-го року + 2 календарних дні за кожний наступний рік
* Додаткова відпустка за вислугу років належить до щорічних додаткових відпусток. Надається одночасно із щорічною відпусткою або за згодою сторін окремо від неї	

Навчальні відпустки

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник або уповноважений ним орган (далі — роботодавець) повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням (ст. 202 КЗпП). Зокрема, надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням (далі — навчальна відпустка).

Навчальні відпустки відповідно до норм Закону про відпустки надають працівникам, які:

здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах
успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів
успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання
навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки

Важливо! Якщо працівник звернувся із заявою про надання оплачуваної навчальної відпустки і надав довідку-виклик, роботодавець зобов'язаний надати відпустку. Такої позиції дотримується Мінпраці (лист від 06.09.2005 № 09-402).

Тривалість та умови надання відпустки у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, а також навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі визначають ст. 216 КЗпП та ст. 15 Закону про відпустки.

До відома!

Закон про відпустки не ставить право на навчальну відпустку в залежність від форми навчання: онлайн чи офлайн. Водночас, з відпусткою у разі застосування дистанційної форми навчання може виникнути проблема. КЗпП та Закон про відпустки згадки про дистанційну форму навчання не містять.

Неузгодженість законодавства виникла після прийняття Закону України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту» і не внесення відповідних змін до КЗпП та Закону про відпустки.

Статтею 216 КЗпП та ст. 15 Закону про відпустки встановлені гарантії щодо надання працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, додаткових оплачуваних відпусток:

на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I та II курсах у вищих навчальних закладах:	
I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	10 календарних днів
III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	20 календарних днів
незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	30 календарних днів
на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на III і наступних курсах у вищих навчальних закладах:	
I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	20 календарних днів
III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	30 календарних днів
незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	40 календарних днів
на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів	
на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у: - вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці; - вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці	
Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.	

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 % середньої заробітної плати працівника.

Інші додаткові відпустки

Творча відпустка	Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються постановою КМУ від 19.01.1998 № 45
Відпустка для підготовки та участі в змаганнях	Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях установлюються постановою КМУ від 01.06.2011 № 565
Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності	Надається із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік: <ul style="list-style-type: none"> - учасникам бойових дій; - постраждалим учасникам Революції Гідності; - особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу

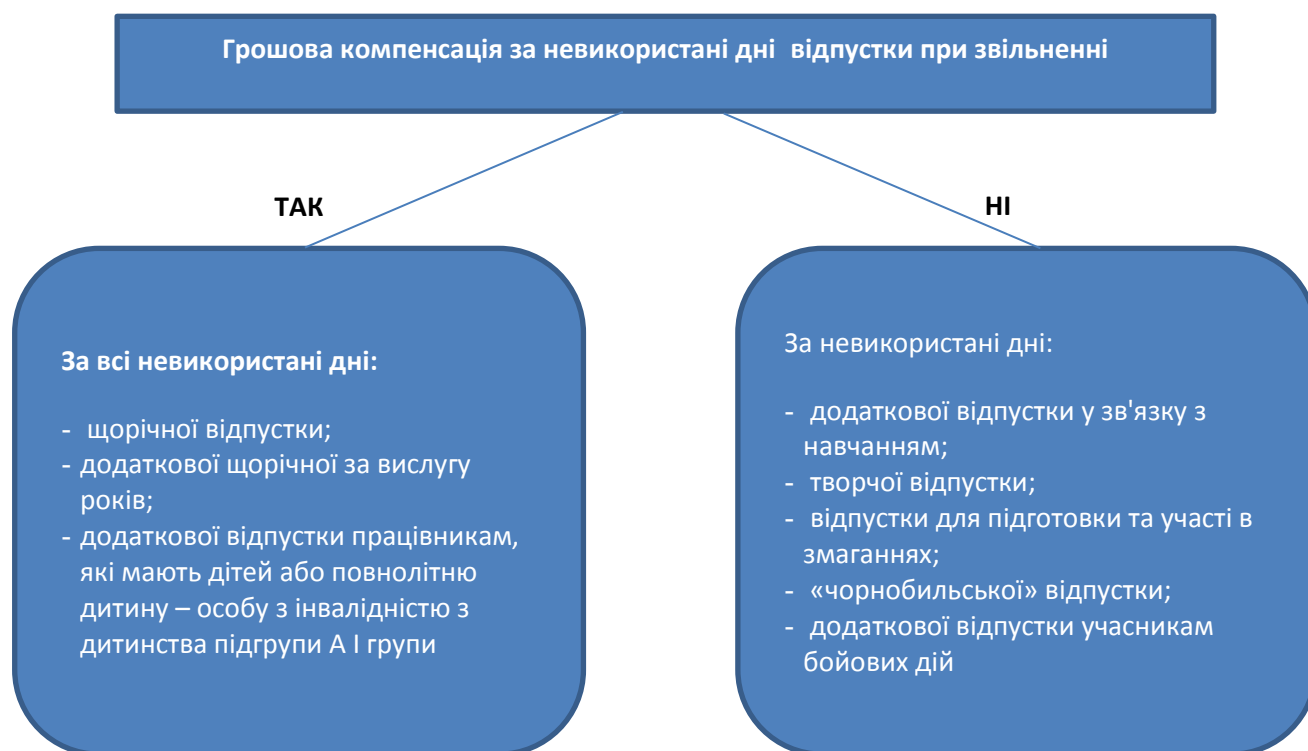
Соціальні відпустки

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами		
Жінкам на підставі медичного висновку (листка непрацездатності) у загальному випадку: 1) до пологів	70 к. д.	Стаття 179 КЗпП, ст. 17 Закону про відпустки
2) після пологів: а) при народженні однієї дитини	56 к. д. (починаючи із дня пологів)	
б) при народженні двох і більше дітей та у випадку ускладнених пологів	70 к. д.	

в) жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставі медичного висновку (листка непрацездатності): – до пологів	90 к. д.	Стаття 30 Закону України від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
– після пологів	90 к. д.	
Одноразова відпустка при народженні дитини		
<ul style="list-style-type: none"> - Чоловіку, дружина якого народила дитину; - батьку дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; - бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) 	Оплачувана відпустка терміном до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини*	Стаття 77 ³ КЗпП ст. 19 ¹ Закону про відпустки
* Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених категорій осіб на підставі її заяви.		
Відпустка для догляду за дитиною до трьох років		
Матері, батькові, бабусі, дідусеві, іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, яка всиновила або взяла під опіку дитину*	До досягнення дитиною 3-річного віку	Стаття 179 КЗпП, ст. 18 Закону про відпустки
* За бажанням зазначених осіб у період відпустки для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома		
Відпустка для догляду за дитиною до шести років		
Матері, батькові, бабусі, дідусеві, іншим родичам, які фактично доглядають за	До досягнення дитиною 6-річного віку	Стаття 179 КЗпП, ст. 25 Закону про

дитиною, особі, яка всиновила або взяла під опіку дитину*		відпустки
<p>* Надається: - якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку. - за певних умов - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку або вісімнадцятирічного віку.</p>		
Відпустка у зв'язку з усиновленням		
Особі, яка всиновила із числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування: – одну дитину	56 к. д. після набуття законної сили рішення про всиновлення дитини	Стаття 182 КЗпП, ст. 18 ¹ Закону про відпустки
– двох і більше дітей	70 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів)	
Додаткова щорічна відпустка працівникам, які мають дітей		
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	10 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів) За наявності декількох із зазначених підстав тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 к. д.	Стаття 19 Закону про відпустки, ст. 182 ¹ КЗпП
Одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю		
Одному з батьків, які всиновили дитину		
Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи		
Одинокій матері		
Батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		

Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



До відома!

Під час дії норм правового режиму воєнного стану права громадян, посадових осіб, зокрема, трудові та щодо надання часу для відпочинку та відпусток можуть бути частково обмежені!

2.6. Питання відповідальності та припинення повноважень

З урахуванням того, що для посади старости в частині питань відповідальності та припинення повноважень не визначено окремих законодавчих норм, варто виходити із загальних, які передбачені в цілому для посадових осіб органів місцевого самоврядування у Законі про службу та КЗпП.

Законом про службу передбачено, що особливості дисциплінарної відповідальності посадових осіб органів місцевого самоврядування, вирішення інших питань, пов'язаних із службою в органах місцевого самоврядування, забезпечуються у порядку, передбаченому законом.

Стаття 23 цього ж законодавчого акта визначає, що особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом..

То чи можна притягнути старосту, наприклад, до дисциплінарної відповідальності і яким чином?

Закон про службу не містить таких норм, тому необхідно звертатися до норм КЗпП.

Відповідно до ст. 147¹ КЗпП дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Саме дисциплінарне стягнення застосовується власником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (ст. 148 КЗпП). А ст. 149 КЗпП передбачено, що до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Тож, що ми маємо:

Закон про службу відсилає до закону, який має передбачити особливості дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування (станом на сьогодні відсутній)
наявні лише загальні норми КЗпП, які регулюють питання застосування дисциплінарної відповідальності
норми КЗпП визначають суб'єкта, який може застосувати дисциплінарне стягнення (по відношенню до старости – це тільки місцева рада – орган, який затвердив особу на посаду старости)
норми статей 148 та 149 КЗпП ускладнюють їх практичне застосування в частині дотримання строків притягнення до відповідальності саме місцевою радою (враховуючи час на підготовку та проведення сесії)

Матеріальна відповідальність

Відповідно до ст. 130 КЗпП усі працівники та, старости зокрема, несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду заподіяну винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Водночас необхідно пам'ятати, що відповідно до норм КЗпП власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний** створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Підзвітність та підконтрольність

Питання, зокрема, підзвітності і підконтрольності старости визначені в ч. 6 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування.

Важливо!

При здійсненні наданих повноважень староста є **відповідальним і підзвітним сільській, селищній, міській раді та підконтрольним сільському, селищному, міському голові.**

Підзвітність та підконтрольність – стан організаційних відносин, за яким один орган має право перевіряти діяльність іншого, а той зобов'язаний надавати необхідні можливості для таких перевірок і звітувати про свою діяльність. За змістом "підконтрольність" ширша ніж "підзвітність", оскільки завжди передбачає одержання інформацій та звітів. Підзвітність може застосовуватись окремо від здійснення в повному обсязі функцій контролю

Окрема також зазначена норма щодо звітування старости про його роботу.

Староста **не рідше одного разу на рік**, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у **визначений сільською, селищною, міською радою термін**, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

Трапляється практика, коли місцеві ради не вдаючись до термінологічного аналізу ухвалюють рішення про **систематичне звітування** старостою перед відповідною радою окрім встановленого однорічного періода. Таке рішення не відповідає вищезазначеним вимогам законодавства. І ось чому.

Під визначенням «термін» слід розуміти **певний момент у часі**, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення (**визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати**), а певний проміжок часу – строк.

Заслуховування звітів також можна умовно розбити на дві частини: перед місцевою радою та жителями старостинського округу.

Звітування перед відповідною радою відбувається на пленарному засіданні, оскільки ст. 26 Закону про місцеве самоврядування визначено, що виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються, зокрема питання заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та **посадових осіб, яких вона призначає або затверджує.**

Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської, селищної, міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Припинення повноважень

Закон про місцеве самоврядування визначає, що староста затверджується відповідною радою на строк її повноважень. Тобто у разі припинення повноважень місцевої ради, за визначених чинним законодавством підстав, повноваження старости також припиняються.

Окремих норм, які б містили підстави припинення повноважень старостою Закон про місцеве самоврядування не містить. Тож це питання врегульовується на рівні загальних норм Закону про службу та КЗпП, а також іншими законами України.

Стаття 20 Закону про службу визначає підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої ст. 11 цього Закону
порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (ст. 5 цього Закону)
виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (ст. 12 цього Закону)
<p>Важливо!</p> <p>Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Водночас, норма щодо припинення служби у разі досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування до посади старости не застосовується!</p> <p>Це вікове обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються або затверджуються на відповідні посади.</p> <p>Тобто обмеження щодо граничного віку не поширюються на посаду старости, оскільки особа на цю посаду саме затверджується!</p>

Крім іншого ч. 3 ст. 20 Закону про службу визначено, що посадові особи місцевого самоврядування, яких притягнуто до відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією або стосовно яких набрало законної сили рішення суду щодо визнання їх активів або активів, набутих за їх дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, підлягають звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

В частині припинення трудового договору за нормами КЗпП можуть бути застосовані положення:

Статті 39. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника	Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу (Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні)
	Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:

<p>Статті 40. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (за певних умов)</p>	<p>1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;</p> <p>...</p> <p>3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;</p> <p>4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;</p> <p>5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;</p> <p>6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;</p> <p>7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</p> <p>8) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Важливо! За яких би підстав не відбувалось припинення повноважень старости потрібно пам'ятати, що **затвердження на посаду та звільнення з посади старости є повноваженням місцевої ради, яке вона здійснює на пленарному засіданні.**

2.7. Актуальні запитання-відповіді

Чи існують кваліфікаційні вимоги до особи, яка обіймає посаду старости?

Стаття 54¹ Закону про місцеве самоврядування не встановлює кваліфікаційних вимог до особи, яка претендує на посаду старости. Не містять їх і норми Закону про службу.

Водночас, крім повноважень, визначених нормами ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування, на старост покладаються повноваження, передбачені іншими законодавчими актами. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які здійснюють такі повноваження, можуть бути передбачені відповідними профільними нормативними документами.

Чи проводиться щодо старости спеціальна перевірка?

Стаття 56 Закону про запобігання корупції передбачає, що спеціальна перевірка проводиться стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком. Посада старости не віднесена до вищезазначених переліків посад.

Староста звітує перед жителями всього старостинського округу чи жителями кожного окремого населеного пункту старостинського округу?

З приводу звітування в ч. 6 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування зазначається, що староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений сільською, селищною, міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Враховуючи зміст цих норм можна говорити про те, що однозначно староста має звітувати перед жителями всього старостинського округу. Тим не менш, це не позбавляє його права організувати своє звітування таким чином, щоб воно відбувалося в кожному населеному пункті, який є частиною округу.

Що має містити звіт старости?

На законодавчому рівні не встановлено вимог до структури та змісту звіту старости. Визначено лише, що староста звітує про свою роботу. Структура та зміст звіту можуть бути встановлені в Положенні про старосту, яке має визначати загальний порядок звітування старости. Основу структури старости можуть становити перелік повноважень, передбачених ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування, та інші повноваження, які здійснює староста у разі уповноваження його на це. Основу змісту звіту можуть становити стан та результати здійснення старостою таких повноважень.

Чи можна встановлювати графік звітування старост?

Питання формування графіків звітувань старост можна віднести до складової порядку звітування старости. Отже, вони мають бути регламентовані в Положенні про старосту.

Чи можна ініціювати дострокове припинення повноваження старост?

Нормами Закону про місцеве самоврядування не передбачено умов дострокового припинення повноважень старости.

В свою чергу, за нормами ст. 20 Закону про службу крім загальних підстав, передбачених КЗпП, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом про місцеве самоврядування, а також, зокрема, у разі порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої ст. 11 Закону про службу.

КЗпП передбачено, що строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом, зокрема у випадках **систематичного невиконання** працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, **якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення**.

Порушення Присяги передбачає, зокрема, наявність фактів несумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

Тож, з урахуванням зазначеного можна сказати, що без наявних підстав достроково припинити повноваження старости буде неможливим.

Які особливості майнової відповідальності старости?

Виконання будь-яким працівником трудових обов'язків, як правило, пов'язане з використанням майна роботодавця — обладнання, меблі, техніка, а в окремих випадках — і з грошовими коштами. Тому з точки зору матеріальної відповідальності за таке майно, не слід

забувати про те, що працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків! Про це говорить норма ст. 130 КЗпП.

Важливо звернути увагу на те, що КЗпП визнає відповідальність працівника лише за шкоду, заподіяну в результаті порушення покладених на працівника трудових обов'язків. Такі обов'язки можуть бути прописані, наприклад, у Положенні чи посадовій інструкції працівника. Якщо ж заподіяна шкода — наслідок невиконання працівником обов'язків, які були покладені на нього без його згоди, відома та не були передбачені трудовим договором, то про притягнення його до матеріальної відповідальності йтися не може.

КЗпП встановлює декілька видів матеріальної відповідальності: **обмежена, повна (індивідуальна або колективна) і підвищена.**

За загальним правилом при заподіянні працівником матеріальної шкоди настає **обмежена матеріальна відповідальність.**

Це означає, що працівник відшкодовує роботодавцю суму в розмірі заподіяної шкоди, але не більше за свій середній місячний заробіток (норми ст. 133 КЗпП). При цьому середньомісячний заробіток розраховують виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують місяцю, в якому прийнято рішення про стягнення з працівника відшкодування заподіяної шкоди. Суму шкоди, що перевищує цей розмір, працівник не відшкодовує.

Обмежену матеріальну відповідальність несуть працівники — за те, що вони зокрема, зіпсували або знищили через недбалість інструменти, спецодяг та інші предмети, видані установою, організацією працівникові в користування.

Відшкодування **повної вартості** зіпсованого чи знищеного майна роботодавця можливе, якщо із працівником було, наприклад, укладено договір про **повну матеріальну відповідальність.** Втім, не з кожним такий договір можна укласти:

— працівник повинен займати посаду або виконувати роботу, безпосередньо пов'язану із, зокрема, зберіганням, перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей;

— працівник виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами власника або уповноваженого ним органу, наданими йому для виконання роботи.

Окрім цього, відповідно до норми ст. 134 КЗпП працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини у випадках, коли:

— майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

— шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

— шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

— шкоди завдано умисним знищенням або умисним зіпсуттям;

— шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Суди тлумачать матеріальну шкоду, заподіяну «не при виконанні трудових обов'язків», як самовільне використання працівником майна роботодавця в особистих цілях. Як зазначив ВСУ у постанові Пленуму № 14 від 29.12.1992, така шкода відшкодовується із застосуванням норм цивільного законодавства у повному обсязі.

За яке майно свого округу повинен відповідати староста і як це майно повинно було йому передаватись?

З урахуванням норм ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування староста не має повноважень чи обов'язків відповідати за майно старостинського округу.

І тут важливо зрозуміти ще один момент! Старостинський округ не є структурним підрозділом чи адміністративно-територіальною одиницею! Це територія з населеними пунктами, яка визначена радою для роботи посадової особи — старости з громадянами, які проживають на цій території (з'ясування та представлення їх інтересів в органах місцевого самоврядування, допомоги в оформленні певних документів тощо). Тож саме у старостинського округу не може бути майна, бо це власність територіальної громади. Місцева рада як представницький орган має повноваження приймати рішення щодо майна громади, а управління майном, що належить до комунальної власності в межах, визначених місцевою радою, здійснюють її виконавчі органи. Орган місцевого самоврядування, як правило, здійснює передачу об'єктів комунальної власності в оперативне управління та господарське відання комунальним закладам та підприємствам.

Тож у старостинському окрузі, який утворила місцева рада у складі одного або декількох населених пунктів, як саме у території, не може бути функцій оперативного управління чи господарського відання. І тому староста не може відповідати за майно територіальної громади, яке знаходиться на території округу.

Староста лише бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу. А це і земельні ділянки комунальної власності, і будівлі, наприклад, які здавалися в оренду.

3. Організація роботи старости

В законодавстві відсутні визначення як «організації роботи», так і «організації праці».

Водночас, аналіз застосування в законодавстві (КЗпП) словосполучення «організація праці» дає підстави вважати, що організація праці:

спрямована на створення найсприятливіших умов праці, збереження та підтримку на високому рівні працездатності працівників, підвищення ступеня привабливості їх праці та досягнення повного використання для цього засобів, обладнання тощо

сукупність технічних, організаційних, санітарно-гігієнічних заходів, що забезпечують ефективніше використання робочого часу, обладнання, навичок і творчих здібностей кожного працівника

Питання, пов'язані з діяльністю старости також регулюються Законом про службу через поняття «служба в органах місцевого самоврядування», «посадова особа місцевого самоврядування», «посади місцевого самоврядування».

Порядок організації роботи старости можна вибудовувати спираючись на норми, які передбачають здійснення ним тих чи інших повноважень. В першу чергу йдеться про ч. 3 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування.

Є, звісно, й інші норми, визначені спеціальними законами, підзаконними актами, які регламентують ту чи іншу сферу відносин, і повноваженнями в межах яких наділяються старости. Таким чином отримавши такі повноваження може виникнути потреба в забезпеченні додаткових заходів щодо організації роботи старости з тією метою, щоб він належним чином міг її здійснювати не порушуючи норм законодавства.

Нижче наведено законодавчі та підзаконні акти, якими має керуватися староста, якщо на нього покладено відповідні повноваження, в тому числі і щодо організації роботи. Наприклад, якщо староста уповноважений на вчинення нотаріальних дій, то його робоче місце бути чином обладнане, щоб можна було забезпечувати дотримання нотаріальної таємниці (іншими словами, староста має перебувати в приміщенні під час вчинення нотаріальних один). Те саме стосується забезпечення збереження нотаріальних документів. Отже, певний тягар забезпечення належними умовами роботи старости, які є складовою організації роботи, лягає часто і на роботодавця. Тож нижче також вказано, на що необхідно звернути увагу в частині організації роботи старости відповідно у кожній із сфер.

Щодо вчинення нотаріальних дій		
<p>Закон про нотаріат (в частині обов'язку забезпечення нотаріальної таємниці)</p>	<p>Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5 (в частині загальних правил вчинення нотаріальних дій)</p>	<p>Положення про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за організацією нотаріальної діяльності, затвержені наказом Міністерства юстиції України 23.03.2011 № 888/5 (застосовується в частині створення належних умов на робочому місці старости, який вчиняє нотаріальні дії)</p>
Щодо здійснення державної реєстрації актів цивільного стану		
<p>Закон про державну реєстрацію</p>	<p>Порядок ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а</p>	

<p>(в частині здійснення старостою державної реєстрації актів цивільного стану)</p>	<p>також їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5.</p> <p>(в частині дотримання вимог щодо збереження бланків у разі, якщо староста уповноважений на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану)</p>
<p>Щодо реєстрації місця проживання</p>	
<p>Закон про надання публічних послуг</p> <p>(в частині здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання)</p>	<p>Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затверджений постановою КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»</p> <p>(в частині вимог до здійснення адміністративної послуги)</p>
<p>Щодо надання адміністративних послуг та/або здійснення окремих завдань адміністратора</p>	
<p>Закон про адміністративні послуги</p> <p>(в частині вимог до організації та надання адміністративних послуг)</p>	
<p>Щодо ведення військового обліку</p>	
<p>Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921</p> <p>(в частині дотримання вимог щодо здійснення організації та здійснення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних)</p>	
<p>Щодо інших повноважень</p>	
<p>Інші законодавчі та нормативно-правові акти, які висувають окремі вимоги до роботи, наприклад, з внутрішньо перемішеними особами, ведення документації, забезпечення її збереження, отримання доступів до реєстрів тощо</p>	

Важливим є, те що всі базові положення щодо організації роботи старости має визначати саме Положення про старосту, тому:

Обов'язковим є відображення всього спектру повноважень та статусу старости, його завдань, умов та організації роботи, напрямів та переліку суб'єктів взаємодії для ефективного виконання старостою своєї роботи
Староста має досконало знати Положення про старосту та користуватися ним у будь-якій ситуації під час здійснення своїх повноважень
Органи місцевого самоврядування мають забезпечити максимальне інформування всіх зацікавлених суб'єктів про зміст Положення про старосту (жителів округу, депутатів тощо) з метою ознайомлення з переліком повноважень, прав та обов'язків старости

Посадова інструкція старости (за наявності) також може бути віддзеркалюванням умов та порядку організації роботи старости. Як правило, посадова інструкція:

визначає організаційно-правовий статус працівника
конкретизує повноваження та завдання посади, обов'язки та права під час їх здійснення
передбачає необхідні умови для ефективної праці при виконанні роботи на певній посаді
може містити вимоги щодо знань та кваліфікації необхідних для виконання завдань та повноважень, та відповідальність

На практиці посадова інструкція старости, як правило, дублює зміст Положення про старосту. За загальними правилами метою затвердження посадової інструкції слугує необхідність дотримання ст. 29 КЗпП (визначає, що до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки).

<p>До відома!</p> <p>Загальні вимоги до структури та змісту посадової інструкції визначені в Випуску 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності» (розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців», затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336</p> <p>До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника. Щодо посади старости – це має бути розпорядження сільського, селищного, міського голови</p>

Проте у законодавстві відсутня вимога про наявність посадової інструкції для старости.

З урахуванням цього для старости складовими організації роботи можуть (мають) бути:

Визначений радою у Положенні про старосту обсяг повноважень, що кореспондується з ефективним витрачанням часу
Затверджені відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (регламенту виконавчого комітету тощо) графік роботи, графік прийому громадян, графік роботи віддаленого робочого місця адміністратора, діловода тощо. Зазначене має впливати на ефективну регламентацію діяльності старости.
Наявність повноцінного робочого місця на території старостинського округу. Розташування та організація робочого місця, має кореспондуватися з ефективним витрачанням часу та обсягом повноважень
Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости, яке кореспондується з ефективними витрачанням робочого часу та виконанням повноважень
Інформаційне забезпечення старости, організація діловодства має кореспондуватися з ефективним використанням робочого часу та якістю здійснення повноважень

Щодо обсягу повноважень

Ситуація щодо наділення старости повноваженнями у різних громадах різна.

1. Подекуди старости наділені лише «базовими» повноваженнями, тобто тільки тими, які регламентовані в ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування. Додаткові повноваження – ті, які передбачені іншими законами, і на здійснення яких може бути уповноважений староста, покладаються на інших посадових осіб.

Наприклад, додатково може бути введено посаду діловода, який не є посадовою особою органу місцевого самоврядування. Діловод більшою мірою потрібен для здійснення роботи, яка не передбачає для її виконання наявності повноважень старости, при цьому може бути їх складовою (наприклад, здійснення інформування жителів старостинського округу про певні події тощо). Інші потреби жителів старостинського округу (як от отримання адміністративних послуг) задовольняються за рахунок введення інших посад органів місцевого самоврядування, які територіально можуть розташовуватися в межах старостинського округу (наприклад, віддалене робоче місце адміністратора).

2. Є громади де старости наділяються і «базовими», і додатковими повноваженнями (надання тих же самих адміністративних послуг), що призводить до реального перенавантаження старост та часто слугує причиною погіршення якості забезпечення «базових» повноважень. Як правило така ситуація притаманна тим старостинським округам, які знаходяться на значній відстані від адміністративного центру територіальної громади.

За таких умов можливі варіанти, коли поряд з посадою старости може працювати і діловод.

3. Подекуди є старостинські округи, які розташовані на близькій відстані від адміністративних центрів територіальних громад і в таких округах відсутня потреба в задіяні

старост навіть в наданні всього спектру «базових» послуг, оскільки громадянам зручніше звертатися безпосередньо до посадових осіб органів місцевого самоврядування, які розташовані в адміністративному центрі територіальної громади (наприклад, сприяння жителям у підготовці документів що подаються до органів місцевого самоврядування).

Як правило, за таких умов в старостинському окрузі вводиться лише посада старости.

Всі перелічені моменти впливають, в першу чергу, **на ефективність витрачання робочого часу старостою та вимагають від старости застосування навичок та вмінь у плануванні свого часу для їх здійснення.**

Щодо графіків роботи, прийому тощо

Незалежно від обсягу повноважень кожен їх тематичний спектр може вимагати дотримання певного графіку для їх здійснення.

Жителі старостинського округу мають бути задоволені роботою старости та якістю здійснюваних ним повноважень. Лише у такому випадку ми можемо казати про певний позитивний результат роботи старости.

Окрім дотримання власних робочих графіків старости в силу своїх повноважень мають:

- дотримуватися загального графіку роботи органу місцевого самоврядування;
- здійснювати прийом громадян дотримуючись графіку прийому;
- надавати адмінпослуги дотримуючись графіку роботи віддаленого робочого місця (офісу «старости»);
- відвідувати засідання ради, виконавчого комітету, постійних комісій;
- брати участь у роботі інших комісій (наприклад, з вирішення земельних спорів);
- тощо.

Щодо розташування місця роботи

Залежно від розташування від адміністративного центру	<p>Якщо знаходиться поряд, староста має можливість витратити більше часу на здійснення фактичних своїх повноважень і їх може бути менший обсяг</p> <p>Якщо знаходиться далеко, старости наділяються більшим обсягом повноважень, що вимагає навичок ефективно використовувати час</p>
Залежно від розташування від інших населених пунктів, які входять в старостинський округ	<p>Якщо знаходиться поряд, староста має більше можливості ефективно використовувати свій час, жителі округу не втрачають в якості здійснюваних старостою повноважень.</p> <p>Якщо знаходиться далеко, від старости вимагається ефективно налаштування своєї роботи з метою належного забезпечення прав всіх жителів округу незалежно від населеного пункту</p>

Щодо матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності старости

Наділяючи старосту конкретними повноваженнями важливо розуміти яким матеріально-технічним та фінансовим забезпеченням вони будуть підкріплені.

Бо формула виконання таких повноважень тут проста:

якість повноважень = матеріально-технічне забезпечення + фінансове забезпечення.

--	--

Наявність комп'ютерної техніки, телефонного зв'язку, Інтернету, POS-терміналу дає переваги старості в здійсненні повноважень та отриманні послуг жителями округу, перебуванні на постійному зв'язку з адміністративним центром тощо	Належний рівень матеріально-технічного та фінансового забезпечення має забезпечити роботодавець (місцева рада)
Наявність засобів пересування надає можливість ефективно використовувати час	Староста може ініціювати, застосовуючи різні форми (свої повноваження), збільшення (покращення) матеріально-технічного та фінансового забезпечення
Належне та вчасне фінансування дає можливість вчасно здійснювати повноваження	

Щодо інформаційного забезпечення

Інформаційне наповнення та забезпечення роботи старости може здійснюватися:

Адміністративним центром територіальної громади (посадовими особами)
Депутатами місцевої ради
Органами виконавчої влади, чиї делеговані повноваження здійснює староста
Колегами в різних спільнотах
Через будь-які перевірені джерела

Варто пам'ятати! Староста має бути обізнаний з усім переліком повноважень, які він має здійснювати, а також забезпечений належними умовами (засобами) для їх виконання (технічними, фінансовими, інформаційно-методологічними тощо).

Базовим локальним документом, в якому фіксується весь спектр повноважень старости, є Положення про старосту (додатково можуть бути: посадова інструкція, інші рішення місцевої ради, виконавчого комітету тощо)

Староста має бути завчасно повідомлений про зміну обсягу своїх повноважень, з дотриманням положень КЗпП.

3.1. Актуальні запитання-відповіді

Чи може староста працювати дистанційно?

Статтею 60² КЗпП визначено, що дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Стаття 29 КЗпП передбачає що для буд-якого виду роботи, до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу), роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець повинен забезпечити виконання зазначених вище дій, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Водночас з урахуванням специфіки роботи старости на території старостинського округу елементи дистанційної форми роботи і так присутні, але, скоріше за все про повноцінну дистанційну роботу говорити важко. При вирішенні цього питання потрібно буде зважати:

з одного боку на функціональні повноваження на території старостинського округу;

з іншого – на технічні можливості дистанційної роботи з боку місцевої ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, з якими взаємодіє староста (і якщо дистанційна робота, пов'язана з виконанням повноважень, які передбачають лише участь старости у засіданнях місцевої ради, виконавчого комітету ще можлива, то здійснення повноважень безпосередньо пов'язаних з «обслуговуванням» жителів старостинського округу – під великим питанням).

Яким чином можна забезпечити старосту службовим транспортом?

Залежно від рівня фінансової спроможності відповідні органи місцевого самоврядування можуть придбати для службових потреб старост механічний транспортний засіб (будь-який транспортний засіб, що рухається за допомогою двигуна) або транспортний засіб індивідуального користування (велосипед). Іншими (юридично прийнятними) способами забезпечення старост службовим транспортом є оренда.

Чи має староста можливість самостійно керувати службовим автомобілем?

Під час вирішенні питання щодо використання службового автомобіля треба пам'ятати, що має бути затверджений певний локальний документ, в якому прописують порядок та нюанси використання службового автомобіля однією особою або декількома. Тобто особою/особами, яким надається право користування службовим автомобілем. Ці особи можуть виступати в ролі водія, якщо одночасно вони мають посвідчення водія на право керування транспортним засобом

та отримали право керування службовим автомобілем (відповідно до певного затвердженого локального документа).

Як правило, порядок використання службового автомобіля, у тому числі й старостою, закріплюють у Порядку використання службового легкового автотранспорту, в якому, зокрема, визначають не лише право керування автівкою, але й питання:

- списання пального (у тому числі й бензину) та інших паливно-мастильних матеріалів;
- технічного огляду службового автомобіля;
- медичного огляду водія в разі використання службового автомобіля;
- користування службовим легковим автомобілем у вихідні та святкові дні;
- збільшення лімітів витрат палива (за необхідності) тощо.

4. «Базові» та додаткові повноваження старости, особливості їх здійснення

Повноваження – це сукупність прав і обов’язків посадових осіб, закріплених за ними у встановленому законодавством порядку для здійснення покладених на них функцій.

Основний (базовий) перелік повноважень старост закріплений у ч. 5 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування.

Наприклад, взяття участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу

Іншими (додатковими) повноваженнями старости можуть наділятися (уповноважуватися) у відповідності з іншими законами.

Наприклад, вчинення нотаріальних дій, перелік яких визначений ст. 37 Закону про нотаріат, посвідчення довіреностей, прирівняних до нотаріальних, відповідно до ст. 40 Закону про нотаріат.

Для того, щоб належним чином здійснювати «базові» повноваження, староста повинен знати та розуміти:

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	Зміст, вкладений законодавцем в те чи інше повноваження, яке наведене в ст. 54 ¹ Закону про місцеве самоврядування
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженнями	Повний перелік нормативно-правових актів, які регулюють ту чи іншу сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженнями
Виконавчі органи ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Більшість повноважень, які закріплені в ст. 54 ¹ Закону «Про місцеве самоврядування» є прямими повноваженнями тієї чи іншої структурної одиниці в системі ОМС
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Наявність чіткого та зрозумілого алгоритму власних дій щодо здійснення того чи іншого повноваження

І ще один момент. Не існує єдиного механізму (порядку, алгоритму дій) щодо вчинення «базових» повноважень. У кожній конкретній громаді ситуація буде різною.

«Базові» повноваження

1. Діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради.

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	Діяти в інтересах жителів населених пунктів, які знаходяться в межах юрисдикції старости, у ВСІХ виконавчих органах ради: виконавчому комітетів, відділах тощо
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженнями	Закон про місцеве самоврядування

Виконавчі органи ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Всі виконавчі органи місцевої ради
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Форми можуть відрізнятися залежно від статусу виконавчого органу (у виконавчому комітеті - надання пропозицій до рішень, ініціювання розгляду питань на засіданнях; у відділах, секторах ради - надання письмових пропозицій, рекомендацій, зауважень)

Кожен староста самостійно підлаштовує під себе ті чи інші механізми залежно від того, з яким виконавчим органом місцевої ради взаємодіє. Успішність здійснення цього повноваження залежатиме від:

1	<p>Вміння старости взаємодіяти з жителями старостинського округу, щоб розумітися на їх інтересах.</p> <p>Примітка. Старості необхідно вивчити, проаналізувати інтереси жителів, згрупувати їх за напрямками (сферами) життєдіяльності</p>
2	<p>Розуміння структури органів місцевого самоврядування та їх повноважень, щоб звертатися за належністю з метою представлення інтересів жителів.</p> <p>Примітка. Староста має знати, до якого саме виконавчого органу місцевої ради (згідно з його повноваженнями) необхідно би було звернутися з метою представлення інтересів жителів старостинського округу, яку обрати форму звернення (письмова, особистий прийом у керівника органу, виступ на нараді тощо)</p>
3	Вміння аналізувати наявну нормативно-правову базу з питань тих інтересів жителів округу, які потрібно представляти
4	Можливості проконсультуватися з юристом органів місцевого самоврядування тощо

Безпосереднє здійснення повноваження старостою може полягати:

1	у здійсненні постійного вивчення потреб жителів старостинського округу, їх аналізі, групуванні за сферами питань
2	у підлаштуванні під себе того чи іншого механізму здійснення цього повноваження залежно від того, з яким виконавчим органом місцевої ради планується взаємодія (направлення письмового звернення, особиста участь на засіданні виконавчого комітету тощо)

Наприклад, якщо інтереси жителів полягають, у розташуванні на території села закладу дошкільної освіти, то староста буде звертатися з відповідними пропозиціями розглянути таку можливість до відділу освіти місцевої ради, а не до відділу земельних ресурсів.

Реалізуючи це повноваження староста має:

1	розуміти та розбиратися в структури органів місцевого самоврядування, повноваженнях виконавчих органів місцевої ради, окремих посадових осіб (це дасть можливість звертатися за належністю)
2	пам'ятати, що не існує єдиного механізму (порядку, алгоритму дій тощо) щодо вчинення цього повноваження
3	успіх здійснення цього повноваження залежатиме від особистих якостей старости взаємодіяти з жителями, щоб розумітися на їх інтересах та вчасно на них реагувати

2. Участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу; участь у засіданнях виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	<p>Староста має повне право брати участь у ВСІХ пленарних засіданнях місцевої ради та засіданнях її комісій, засіданнях виконавчого комітету</p> <p>Примітка. Це повноваження необхідно відрізнити від іншого, яке надає право старості мати право на гарантований виступ на пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних комісій, виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища</p>
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Закон про місцеве самоврядування
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Прямо відсутні, але дотично можуть бути корисні ті, які готують певні проекти рішень, що прямо чи опосередковано можуть стосуватися інтересів жителів певного старостинського округу

<p>Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль</p>	<p>Бути присутнім на засіданнях місцевої ради, постійних комісій, встановлена можливість брати участь в обговоренні питань без права голосувати; Бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету.</p> <p>Примітка. Завдяки цьому повноваженню староста отримує інформацію з першоджерел</p>
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Це повноваження більше про присутність ніж активне відстоювання інтересів жителів старостинського округу.

Щоб мати змогу бути присутнім на засіданнях місцевої ради, постійних комісій, виконавчого комітету треба знати, коли вони відбуваються.

<p>До відома!</p> <p>Порядок оприлюднення (надання) інформації про засідання місцевої ради, постійних комісій, виконавчого комітету визначається, як правило, в Регламенті ради, положеннях про постійні комісії, Регламенті виконавчого комітету.</p> <p>Щодо сесії ради: ст. 46 Закону про місцеве самоврядування визначено, що: «рішення про скликання сесії ради відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої цієї статті доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради».</p>

Зверніть увагу! Взяття участі не гарантує автоматично право виступу на засіданні місцевої ради, постійної комісії, виконавчого комітету (якщо староста не є членом виконавчого комітету).

3. Право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу

Що?	Йдеться про...
<p>Сутність повноваження</p>	<p>Староста має повне право на гарантований виступ на пленарних засіданнях місцевої ради, засіданнях її постійних комісій, виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.</p> <p>Це повноваження може здійснювати лише тоді, коли йдеться чітко про інтереси жителів села, селища. Лише тоді він отримує право на гарантований виступ. В частині виконавчого комітету – якщо староста є членом виконавчого комітету, то це обмеження його не стосується</p>

	Примітка. Важливо відрізнити від іншого повноваження, яке полягає у тому, що староста має повне право брати участь у ВСІХ пленарних засіданнях ради, засіданнях її комісії, виконавчого комітету
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Закон про місцеве самоврядування
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Доцільно взаємодіяти з тими виконавчими органами місцевої ради, які готують проекти рішень, що прямо стосуються інтересів жителів певного старостинського округу
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Брати слово на засіданнях та дотримуючись всіх процедурних моментів, прописаних відповідно в Регламенті ради, Регламенті виконавчого комітету, положеннях про постійні комісії, виступати на їх засіданнях. Примітка. Наявність права на гарантований виступ не передбачає автоматичного його застосування, в будь-якому разі необхідно враховувати порядок денний та дотримуватися певної процедури, передбаченої відповідними Регламентами та положеннями

Це повноваження гарантує право виступу на засіданнях місцевої ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, але не відміння дотримання всіх передбачених, наприклад, Регламентом місцевої ради, процедур отримання слова на засіданні.

До відома!

Формування порядку денного сесії, засідань постійних комісій визначаються відповідно у Регламенті місцевої ради та положеннях про постійні комісії

Особи, присутні на засіданнях місцевої ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Старості ж потрібно розуміти, що виконання цього повноваження це значна частина його робочого часу, але у порівнянні з попереднім повноваженням, староста ще й має підготуватися до виступу, якщо це було попередньо заплановано з дотриманням всіх положень Регламенту місцевої ради.

І ще одне, щодо цього повноваження, була би сумнівною можливість дистанційної участі старости, хоча з іншого боку, якщо виписати це в регламенті, то чому і ні. Мета здійснення такого

виключення для старости – це економія його робочого часу та витрачання його в першу чергу на забезпечення повсякденних потреб жителів старостинського округу.

4. Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру)

Зверніть увагу, що у цьому пункті закладено два повноваження!

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	<p>Староста має надавати допомогу у підготовці документів жителями САМЕ до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади.</p> <p>Примітка. Про окремих посадових осіб, комунальні підприємства тощо не йдеться, хоча на практиці і тут старости також надають допомогу</p> <p>Щодо надання адміністративних послуг: якщо старосту на це уповноважено, необхідно дотримуватися вимог Закону про адміністративні послуги</p>
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	<p>Не прямим, але дотичним може бути Закон про звернення громадян, який передбачає певні вимоги до форми звернень (про них староста має знати та нагадати тому жителю, який буде подавати документи);</p> <p>Закон про адміністративні послуги</p> <p>Рішення відповідної місцевої ради про покладання повноваження щодо надання адміністративних послуг та/або виконання окремих завдань адміністратора центру надання адміністративних послуг</p> <p>Рішення відповідної місцевої ради про перелік адміністративних послуг, які будуть надаватися старостою на території старостинського округу</p>
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Центр надання адміністративних послуг в частині надання адміністративних послуг

Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Законодавець не уточнив та не означив, яким саме чином староста має здійснювати повноваження щодо допомоги (це може бути і допомога у складенні документа, і наданні інформації стосовно того, в повноваженнях якого органу перебувають ті питання, щодо яких хоче звернутися житель, тощо)
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Питанню надання старостою адміністративних послуг присвячений розділ 5 цього посібника «Посада старости як складова системи надання адміністративних послуг» на с. _____, тож тут немає сенсу його розглядати.

А от щодо сприяння жителям у підготовці документів, можна зазначити, що законодавець не деталізував, у чому саме полягає таке сприяння. Тож старості бажано ці питання з'ясувати особисто, щоб належним чином його здійснювати.

Відсутність розуміння того, які саме дії має включати це повноваження, може призвести до того, що староста буде перевантажений роботою, неприямною йому. Ідеальний варіант, коли перелік дій, з яких має складатися означене повноваження, буде наведений в Положенні про старосту. Тоді і староста розуміє, що він має робити, і жителі знають, з якими питаннями можуть звернутися до старости аби той посприям їм у підготовці документів.

Загалом, за своєю суттю вказане повноваження полягає в наданні допомоги жителям у підготовці тих чи інших документів, які вони бажають або їм необхідно подати до органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади. Така допомога могла би полягати у формуванні самого змісту документа (наприклад, звернення, скарга, пропозиція, які подаються відповідно до вимог Закону про звернення громадян. Крім іншого роль старости у наданні допомоги могла би бути і в тому, щоб зорієнтувати жителя в повноваженнях відповідних органів, до яких будуть готуватися документи, а також допомогти сформуванню необхідного пакету документів.

5. Участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	Важливо! Староста в питаннях організації виконання означених рішень, розпоряджень не самостійний гравець, він БЕРЕ УЧАСТЬ у таких так би мовити заходах, які здійснюють забезпечують інші суб'єкти (наприклад, постійні комісії місцевої ради)
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Закон про місцеве самоврядування; Локальні нормативні акти
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти	Секретар ради, постійні комісії місцевої ради тощо

для здійснення повноваження	
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Законодавець не уточнив та не означив, яким саме чином староста має здійснювати це повноваження (це має бути врегульовано щонайменше у Положенні про старосту)

У зв'язку з тим, що законодавець не деталізував, в чому саме полягає вказане повноваження, бажано ці питання з'ясувати особисто, щоб належним чином його здійснювати. У іншому випадку ВЗЯТТЯ УЧАСТІ буде підмінятися покладанням на старосту повноцінної організації виконання рішень тощо, а не сприянням в організації та контролі.

Відсутність розуміння того, які саме діє має включати це повноваження, може призвести до того, що староста буде перевантажений роботою, неприбутковою йому. Ідеальний варіант, коли перелік дій, з яких має складатися означене повноваження, буде наведений в Положенні про старосту. Тоді і староста розуміє, що він має робити.

Загалом це повноваження не є складним і не вимагає значних зусиль, але потребує певних організаційних дій та напрацювання локального механізму його здійснення.

Реалізуючи це повноваження староста має пам'ятати, що:

акти місцевої ради, сільського, селищного, міського голови; виконавчого комітету ради, прийняті в межах наданих їм повноважень	є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території
що за положеннями Закону про місцеве самоврядування	- постійні комісії ради здійснюють контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету; - секретар місцевої ради організовує контроль за виконанням рішень місцевої ради
може з'ясувати перелік посадових осіб (органів), на яких покладено функцію організації та здійснення контролю за виконанням актів місцевої ради та її виконавчого комітету, сільського, селищного, міського голови	

6. Участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	Староста лише задіяний у процесі підготовки пропозицій до проєкту місцевого бюджету, він не є самостійним суб'єктом у цьому процесі

Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Закон про місцеве самоврядування; Бюджетний кодекс України
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Фінансовий відділ, постійні комісії місцевої ради тощо
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Формування та подання власних пропозицій до проекту рішення про затвердження місцевого бюджету, взяття участі у засіданнях бюджетної комісії тощо

Законодавець, як і у попередньому випадку, не надав конкретного способу виконання цього повноваження. Фактично воно також зводиться до «ВЗЯТТЯ УЧАСТІ». Тобто староста **разом із іншими відповідними особами** має реалізовувати вказане повноваження, але може робити це лише в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

Важливо! Вимоги ст. 19 Конституції України говорять про те, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Староста має дотримуватися всіх норм законодавства. Отже, щоб скористатися вказаним повноваженням, необхідне повне розуміння не лише процесу формування місцевого бюджету, але й процедури участі в цих заходах саме старости. В цьому можуть допомогти Регламент місцевої ради, Положення про бюджетну комісію ради, Положення про старосту тощо.

Це повноваження, взагалі мало би займати значну частину робочого часу старости, оскільки вимагає від старости докладання певних зусиль для:

- вивчення спеціальних норм законодавства, які стосуються складення проекту місцевого бюджету;
- з'ясування складу всіх суб'єктів та органів, які задіяні в цьому процесі;
- вивчення та аналізу програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу

7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб

Що?	Йдеться про...

Сутність повноваження	<p>Староста може та має вносити пропозиції, якщо вони в нього виникають, з питань діяльності на території округу означених осіб.</p> <p>Примітка. Важливо розуміти, що йдеться не лише про розташовані на території округу юридичні особи, а й ті, повноваження чи діяльність яких «покриває» відповідний округ</p>
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	<p>Можуть бути будь-які, якими керуються в тому числі виконавчі органи та інші юридичні особи, щодо питань діяльності яких староста може вносити свої пропозиції.</p> <p>Наприклад, Закон про адміністративні послуги, яким керуються ЦНАП, і щодо питань діяльності якого староста може вносити свої пропозиції, якщо його діяльність розповсюджується на територію старостинського округу.</p>
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Усі
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Формування та подання власних пропозицій до виконавчого комітету

Щоб вносити конструктивні пропозиції, необхідно володіти знаннями (інформацією) щодо повноважень (діяльності) виконавчих органів (підприємств, установ, організацій комунальної форми власності).

Як правило необхідність формування вже офіційної пропозиції з питань діяльності виконавчих органів тощо виникає вже тоді, коли не вдалося досягти результатів шляхом усних перемовин безпосередньо з представниками виконавчих органів тощо.

Якщо вже дійшло до офіційного формування пропозиції, то важливо визначитися зі змістовною частиною пропозицій та обґрунтувати їх, також вони мають бути складені в письмовій формі та подані за усіма правилами діловодства.

Це повноваження займає значний проміжок часу із загального робочого часу старости. Воно вимагає попереднього вивчення та аналізу діяльності виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності на території того чи іншого населеного пункту, які знаходяться на території юрисдикції старости.

Але тут варто зауважити, що повноваження мало би стосуватися не лише тих виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, які знаходяться на території старостинського округу, а взагалі всіх, діяльність яких розповсюджується на старостинський округ (по факту виходить, що всіх).

8. Бере участь у підготовці проєктів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	<p>Староста лише ЗАДІЯНИЙ у процесі підготовки проєктів рішень , які стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.</p> <p>Таким майном, як показує практика, часто стають приміщення закладів освіти, ФАПів, Будинків культури, бібліотек тощо</p>
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Ймовірно, закони «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», інші законодавчі акти, які прямо або опосередковано регулюють питання майна комунальної власності
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Виконавчий орган ради, в повноваженнях яких знаходяться питання управління комунальним майном, відповідна профільна комісія, відповідний заступник сільського, селищного, міського голови
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Формування та подання власних пропозицій до проєктів рішень ради, що стосуються комунального майна, розташованого на території старостинського округу, взяття участі у засіданнях відповідної профільної постійної комісії тощо

Для повноцінної реалізації цього повноваження в частині участі у підготовці означених проєктів рішень, необхідно:

1	володіти повною інформацією щодо всього майна, яке розташоване на території старостинського округу
2	розумітися, у віданні якого виконавчого органу місцевої ради воно перебуває
3	з'ясувати, які є плани в адміністративному центрі територіальної громади щодо його використання (якщо вони є)
4	мати уявлення, що саме запропонувати стосовно такого майна

Для старости важливе розуміння всіх правових норм, які можуть регулювати сферу тих чи інших питань. Наприклад, законодавець забороняє використовувати приміщення ліквідованих закладів освіти не в «освітніх» цілях. Тож тут, якщо є бажання зберегти приміщення та не порушити норми законодавства, слід подумати над тим, що староста зможе запропонувати відповідному виконавчому органу ради, який буде готувати рішення відносно такого майна.

Зазначене повноваження у практичній діяльності старости використовується не часто з різних причин. Однією з яких є відсутність механізму його застосування: він не прописаний ні на законодавчому рівні, ні на рівні локальних актів органів місцевого самоврядування (їх посадових осіб). Крім того, не так багато на території старостинських округів майна територіальної громади, щодо якого староста міг би дати свої пропозиції.

Щоправда в багатьох громадах старост активно працюють на засіданнях постійних комісій із земельних питань, в питаннях виділення земельних ділянок громадянам тощо.

9. Участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	<p>Староста лише задіяний у процесі здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності.</p> <p>Самостійно староста не здійснює такий контроль, таке повноваження здійснює певний виконавчий орган ради, до повноважень якого віднесено ці питання.</p>
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Ймовірно, закони «Про оренду державного та комунального майна», інші законодавчі акти, які прямо або опосередковано регулюють питання використання об'єктів комунальної власності
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Виконавчі органи місцевої ради, в повноваженнях яких знаходяться питання здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Староста може збирати інформацію, отримувати копії необхідних йому документів, на підставі яких може дійти висновків про виконання/невиконання планів, доцільності/недоцільності подальшої діяльності, ефективності/неефективності використання об'єктів комунальної власності

Реалізуючи це повноваження староста може:

1	умовно «перевірити» дотримання встановлених раніше органами місцевого самоврядування правил здійснення тієї чи іншої діяльності таких об'єктів
2	дослідити ефективність обраного режиму роботи об'єкту та внести свої пропозиції щодо зміни раніше встановлених правил на інші, які будуть відповідати, наприклад, потребам населення та плану розвитку громади
3	За наслідками зробленого аналізу староста може поставити питання про притягнення винних до відповідальності та ініціювати перед органами місцевого самоврядування питання стягнення завданих громаді збитків

Важливо розуміти, що староста:

1	не є самостійним суб'єктом здійснення контролю чи перевіряючим органом із необмеженим колом повноважень
2	не видає приписів про усунення порушень чинного законодавства
3	не приймає самостійних рішень
4	не надає вказівок

На перший погляд, не складне повноваження, яке не мало би забирати у старости багато робочого часу. Але це повноваження у різних громадах трактувалося і трактується по різному і відповідно застосовується також. Старост зобов'язують контролювати дотримання робочого графіку працівниками закладів комунальної форми власності, розташованих на території старостинського округу.

Але тут варто наголосити, що а ні староста самостійно не може на себе перебирати додаткові повноваження в цій частині, а ні органи місцевого самоврядування (їх посадові особи) не мають уповноважувати старосту на їх здійснення.

Тож, важливо зрозуміти, що реалізуючи повноваження участі староста НЕ ЗДІЙСНЮЄ ПЕРСОНАЛЬНО САМЕ КОНТРОЛЬ, він лише БЕРЕ УЧАСТЬ у його здійсненні іншими виконавчими органам ради (їх посадовими особами).

Діяльність старости має бути спрямована таким чином, щоб він чітко розумів:

1	у чому саме полягає його участь у здійсненні контролю
2	

	який саме виконавчий орган місцевої ради (посадова особа) відповідає за це повноваження
3	яким чином буде побудована сема взаємодія старости і визначеного контролюючого суб'єкта тощо

Безпосереднє здійснення цього повноваження старостою може полягати:

1	у здійсненні спостереження за використанням об'єктів комунальної власності (наприклад, цільове призначення – для земельних ділянок, функціональне призначення – для будівель тощо)
2	передачі інформації до відповідних виконавчих органів місцевої ради, оскільки староста не приймає самостійних управлінських рішень, не видає приписів про усунення порушень чинного законодавства, не надає вказівок
3	ініціюванні за результатами зібраної інформації перед відповідними виконавчими органами місцевої ради питання про притягнення винних до відповідальності, стягнення завданих громаді збитків тощо

10. Участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформування сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про результати такого контролю

Це повноваження за своєю організацією здійснення повноважень ідентичне попередньому.

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	<p>Староста лише задіяний у процесі здійснення контролю за станом благоустрою в межах «ввіреного» йому старостинського округу.</p> <p>Самостійно староста НЕ ЗДІЙСНЮЄ такий контроль, таке повноваження здійснює певний виконавчий орган місцевої ради, до повноважень якого віднесено ці питання, наприклад це може бути відділ з питань благоустрою та комунального майна ради</p>
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	<p>Закон про місцеве самоврядування;</p> <p>КУпАП;</p> <p>Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів»;</p> <p>Правила благоустрою населених пунктів</p>

Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Виконавчі органи місцевої ради, в повноваженнях яких знаходяться питання здійснення контролю за станом благоустрою, інспектори з благоустрою, сільський, селищний, міський голова
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Староста може збирати інформацію, отримувати копії необхідних йому документів, на підставі яких може дійти висновків, наприклад, про виконання/невиконання Правил благоустрою населених пунктів; брати участь у проведенні перевірок території, розгляді звернень підприємств, установ, організацій та громадян, які стосуються питань благоустрою, і які перебувають (проживають) в межах відповідного старостинського округу тощо

Як і при аналізі попереднього повноваження варто зазначити, що **СТАРОСТА НЕ Є САМОСТІЙНИМ СУБ'ЄКТОМ КОНТРОЛЮ** чи «повноцінним» перевіряючим органом із певним колом повноважень. Він не мав і не має здійснювати безпосередній контроль самостійно. Хоча на практиці від старост вимагають здійснення саме повноцінних контрольних функцій, що є порушенням законодавства, оскільки по факту відбувається перевищення повноважень і тією особою, яка вимагає такого контролю від старости, і самого старости, який його здійснює.

Староста здійснюючи це повноваження має взаємодіяти з відповідним виконавчим органом ради, посадовою особою тощо. Для цього важливо налаштувати її.



Реалізуючи повноваження участі у здійсненні контролю за станом благоустрою, як і в попередньому повноваженні, старості в першу чергу необхідно:

1	розумітися на тому, який САМЕ ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН РАДИ ЗДІЙСНЮЄ КОНТРОЛЬ за станом благоустрою
2	дізнатися про повний перелік повноважень такого органу в частині здійснення контролю
3	налагодити з цим виконавчим органом ради повноцінну взаємодію таким чином, щоб розуміти спектр саме своїх дій

Знання положень нормативно-правових актів, які регулюють питання благоустрою також є важливим елементом належного здійснення старостою свого повноваження.

Якщо говорити про повноваження саме старости, то вони можуть полягати в наступному:

1	у зібранні інформації про порушення в сфері благоустрою, які вчиняються фізичними та юридичними особами та передачі її до відповідних виконавчих органів ради (відповідальних посадових осіб органів місцевого самоврядування)
2	у відстеженні, щоб надана інформація розглядалася відповідним виконавчим органом ради, а рішення з питань благоустрою приймалися з врахуванням потреб та інтересів жителів старостинського округу тощо
3	у складенні адміністративних протоколів про порушення в сфері благоустрою, у разі уповноваження його на це виконавчим комітетом ради

11. Отримання від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	Власне отримання : <ul style="list-style-type: none"> - інформації; - документів; - матеріалів, які є необхідними САМЕ для здійснення повноважень старости (як «базових», так і додаткових)
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу	Закон про місцеве самоврядування;

правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Закон про інформацію
Виконавчі органи місцевої ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Усі
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Староста має повне право запитувати необхідні йому інформацію, матеріали, документи для здійснення своїх повноважень, дотримуючись при цьому загальних правил діловодства в тому числі (якщо говорити про офіційне листування)

Зазначене повноваження є не складним. Полягає в налагодженні взаємодії між старостою та виконавчими органами місцевої ради в частині оперативного реагування таких органів на запити старости.

Але, щоб не витратити свій час та зайвий раз не натрапляти на відмови в наданні інформації, матеріалів та документів необхідно чітко розуміти: у кого можна їх запитувати (перелік таких суб'єктів наведений в змісті самого повноваження) і для здійснення яких саме повноважень виникла необхідність їх запитування. Запитуючи інформацію, матеріали та документи потрібно максимально обґрунтувати підстави для їх отримання з посиланням на відповідне повноваження.

До відома!

Староста має не лише ті повноваження, які закріплені в ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування, а ті, на здійснення яких його уповноважують додатково. Крім того староста може бути членом виконавчого комітету.

Отже для здійснення означених повноважень староста також може запитувати необхідні йому інформацію, матеріали та документи.

12. Сприяння утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі

Що?	Йдеться про...
Сутність повноваження	Сприяння безпосередній участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у старостинському окрузі через механізми: органів самоорганізації населення; громадських слухань; місцевих ініціатив; зборів громадян тощо

Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста наділений повноваженням	Закон про місцеве самоврядування; Закон України від 11.07.2001 № 2625-III «Про органи самоорганізації населення» (далі – Закон про ОСН)
Виконавчі органи ради (посадові особи), з якими може взаємодіяти для здійснення повноваження	Усі
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи серед жителів старостинського округу

Це повноваження вже само по собі передбачає здійснення старостою кроків до вивчення, аналізу положень законодавчої бази, яка регулює, зокрема, питання створення органів самоорганізації населення, сприяння розвитку інститутів демократії в межах старостинського округу.

Як показує практика, станом на сьогодні, не існує «повсюдності» створення органів самоорганізації населення. Одна з причин, як правило, значного витрачання робочого часу старости, відсутність у старости відповідних знань щодо форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення, відсутність відповідної роз'яснювальної та інформаційної роботи серед жителів старостинського округу.

При належному виконанні цього повноваження, зокрема в частині сприяння організації роботи органів самоорганізації населення староста отримує можливість створення умов:

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

13. Здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України

Щодо цього, то як правило, старосту уповноважують на здійснення тих додаткових повноважень посадових осіб органів місцевого самоврядування, які передбачені іншими законодавчими актами (вчинення нотаріальних дій, надання адміністративних послуг, здійснення державної реєстрації актів цивільного стану тощо).

Додаткові повноваження

З урахуванням конкретних обставин, що склалися у громаді чи окремих її населених пунктах, староста за певних умов може:

1	вчиняти нотаріальні дії та посвідчувати довіреності, прирівняні до нотаріальних
---	---------------------------------------------------------------------------------

2	здійснювати реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання
3	здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану
4	здійснювати окремі завдання адміністратора, надавати адміністративні послуги
5	здійснювати повноваження в сфері ведення військового обліку
6	складати протоколи про вчинення адміністративних правопорушень тощо

Для того, щоб належним чином здійснювати додаткові повноваження, староста повинен також знати та розуміти:

Що?	Йдеться про...
Сутність додаткового повноваження	Зміст, вкладений законодавцем в те чи інше повноваження, на здійснення якого уповноважили старосту
Нормативно-правові акти, які регулюють сферу правовідносин, в якій староста уповноважений на здійснення повноважень	Повний перелік нормативно-правових актів, які регулюють ту чи іншу сферу правовідносин, в якій староста уповноважений на здійснення повноважень
Яким чином має здійснювати повноваження, якою є його роль	Наявність чіткого та зрозумілого алгоритму дій щодо здійснення додаткового повноваження

1. Вчинення нотаріальних дій та посвідчення довіреностей, прирівняних до нотаріальних

У сільських населених пунктах нотаріальні дії, передбачені ст. 37 Закону про нотаріат, вчиняються уповноваженими на це рішенням органу місцевого самоврядування посадовими особами (ст. 1 зазначеного Закону, п. 1.2 Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/52).

Зокрема, обов'язки щодо вчинення нотаріальних дій можуть бути покладені на старосту відповідного старостинського округу.

Уповноважені на вчинення нотаріальних дій посадові особи:

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	видають свідоцтва про право на спадщину
7	видають свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя

Зверніть увагу! Дії, передбачені пунктами 6 і 7, можуть вчиняти старости, які мають вищу юридичну освіту, досвід роботи у галузі права не менше трьох років, пройшли протягом року стажування у державній нотаріальній конторі або приватного нотаріуса, завершили навчання щодо роботи з єдиними та державними реєстрами, що функціонують в системі Міністерства юстиції України, та склали іспит із спадкового права у порядку, установленому Міністерством юстиції України.

Оскільки до посади старости жодним нормативним документом не встановлюється кваліфікаційних вимог, то, як правило, старости не мають специфічних кваліфікаційних якостей. Тому здійснення старостами повноважень, передбачених пунктами 6 і 7 на практиці, фактично не відбувається.

Посадові особи органів місцевого самоврядування при вчиненні нотаріальних дій зобов'язані:

1	зберігати нотаріальну таємницю
2	сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів
3	роз'яснювати права і обов'язки
4	попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій для того, щоб юридична необізнаність не могла бути використана їм на шкоду

Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування, після їх оплати в день подачі всіх необхідних документів.

В окремих випадках, коли фізична особа не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості вчинюваної нотаріальної дії, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням. Якщо нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням органу місцевого самоврядування, то в посвідчувальному написі на документі і в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записується місце вчинення нотаріальної дії із зазначенням адреси, а також причини, з якої нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням органу місцевого самоврядування.

При вчиненні нотаріальної дії:

1	встановлюється особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії (у порядку, визначеному ст. 43 Закону про нотаріат), особа громадянина, що бере участь у нотаріальній дії, і особу громадянина, який підписався за нього
2	перевіряється справжність підписів осіб, які звернулись за вчиненням нотаріальної дії
3	визначається обсяг цивільної дієздатності фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії (у порядку, встановленому ст. 44 Закону про нотаріат)

Важливість правильного оформлення повноважень посадової особи органу місцевого самоврядування, у тому числі старости, складно переоцінити. Адже вчиняти нотаріальні дії, з одного боку, має право лише та посадова особа, до посадових обов'язків якої входить вчинення таких дій.

З іншого боку, підставою для уповноваження на вчинення таких дій, відповідно до законодавчо встановленого порядку, є прийняте рішення органу місцевого самоврядування (доцільніше, щоб це було рішення сесії ради, бо саме рада затверджує на посаді старосту, хоча є й інша практика, коли рішення приймається виконавчим комітетом).

Н-ська сільська рада
Н-ського району Н-ської області

Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 20__ р.

с. _____

№ _____

Про покладання обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій

У зв'язку з відсутністю на території Н-ського старостинського округу нотаріуса, відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 37 Закону України «Про нотаріат», п. 1.2 Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5 № 3306, Н-ська сільська рада вирішила:

1. Покласти обов'язки щодо вчинення нотаріальних дій, передбачених ст. 37 Закону України «Про нотаріат», на території N-ського старостинського округу на старосту _____

2. При виконанні обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій старості _____ керуватися законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністра юстиції України та іншими нормативними актами та загальними правилами вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування; зберігати нотаріальну таємницю, навіть якщо його діяльність обмежується наданням правової допомоги чи ознайомленням з документами і нотаріальна дія або дія, яка прирівнюється до нотаріальної, не вчинялась.

3. Повноваження щодо вчинення нотаріальних дій можуть здійснюватись старостою лише на території сіл, у яких особа повноважна виконувати повноваження старости відповідно до рішення N-ської сільської ради від «__» _____ 20__ № ____.

4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова _____

Зверніть увагу! Посвідчення довіреності не є нотаріальною дією! Посвідчення довіреності, це безкоштовна послуга, яка здійснюється:

уповноваженими на такі дії посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів

відповідно до п. 4 ч. 2 ст. 40 Закону про нотаріат

Довіреність на вчинення правочину, який відповідно до його змісту може бути вчинений лише особисто довірительом (наприклад, довіреність на вчинення заповіту або на подання повіреним до державної нотаріальної контори заяви про прийняття спадщини), посадовою, службовою особою не посвідчується (п. 26 Порядку посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затвердженого постановою КМУ від 15.06.1994 № 419).

Не можуть бути посвідчені посадовою особою ОМС довіреності:

1	на право розпорядження нерухомим майном
2	на управління і розпорядження корпоративними правами
3	на користування і розпорядження транспортними засобами

Важливо! Посадові особи органів місцевого самоврядування:

1	встановлюють особу, що звернулася за посвідченням довіреності
2	перевіряють цивільну дієздатність особи

Встановлення особи громадянина України здійснюється:

- за паспортом громадянина України;
- паспортом громадянина України для виїзду за кордон;
- дипломатичним чи службовим паспортом;
- тимчасовим посвідченням громадянина України, виданим у зв'язку із втратою паспорта;
- тимчасовим посвідченням громадянина України, виданим у зв'язку з набуттям громадянства України;
- посвідченням особи на повернення в Україну.

Документи, які не встановлюють особу:

- посвідчення водія;
- посвідчення особи моряка;
- посвідчення особи з інвалідністю;
- посвідчення учасника Великої Вітчизняної Війни;
- посвідчення, видане за місцем роботи особи;
- інші.

Припинення довіреності відбувається у разі (ст. 248 Цивільного кодексу України):

1	закінчення строку довіреності
2	скасування довіреності особою, яка її видала
3	відмови представника від вчинення дій, що були визначені довіреністю
4	смерті особи, яка видала довіреність, оголошення її померлою, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності (представник зберігає своє повноваження за довіреністю для ведення невідкладних справ або таких дій, невиконання яких може призвести до виникнення збитків)
5	смерті особи, якій видана довіреність, оголошення її померлою, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності

На що потрібно звернути увагу! Єдиний реєстр довіреностей - це електронна база даних, що містить:

- інформацію про довіреності;
- відомості про припинення їх дії.

Обов'язковій реєстрації у цьому реєстрі підлягають довіреності, посвідчені в нотаріальному порядку, та довіреності, прирівнювані до нотаріально посвідчених, а також відомості про припинення їх дії (п. 2.1 Положення про єдиний реєстр довіреностей, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 28.12.2006 № 111/5)

Реєстрація довіреностей посвідчених посадовими, службовими особами здійснюється в Єдиному реєстрі за заявою довірителя про реєстрацію таких довіреностей.

Заява про реєстрацію зазначених довіреностей надається Реєстратору безпосередньо довірителем. У разі неможливості подачі заяви на реєстрацію довіреності безпосередньо довірителем підпис довірителя на такій заяві повинен бути засвідчений підписом та печаткою особи, яка посвідчила довіреність.

Важливо!

Під час дії правового режиму воєнного стану державні реєстри, зокрема Єдиний реєстр довіреностей, можуть бути заблоковані держателем і не працювати.

2. Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання

Детальну інформацію щодо здійснення цього повноваження дивись у **розділі 6 цього посібника «Роль старости в декларуванні та реєстрації місця проживання»** на с. _____.

3. Державна реєстрація актів цивільного стану

Актами цивільного стану є події та дії, які нерозривно пов'язані з фізичною особою і започатковують, змінюють, доповнюють або припиняють її можливість бути суб'єктом цивільних прав та обов'язків.

Відповідно до Закону про державну реєстрацію актів цивільного стану державній реєстрації підлягають:

- народження фізичної особи та її походження;
- шлюб;
- розірвання шлюбу;
- зміна імені;
- смерть.

Відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 4 Закону про державну реєстрацію виконавчі органи сільських, селищних і міських рад є органами державної реєстрації актів цивільного стану.

Виконавчі органи сільських, селищних і міських рад проводять державну реєстрацію (ч. 2 ст. 6 Закону про державну реєстрацію):

- **народження фізичної особи та її походження;**
- **шлюбу;**
- **смерті**

Особливостями статусу органів державної реєстрації актів цивільного стану та їх посадових осіб є те, що:

Органи державної реєстрації актів цивільного стану мають право безкоштовно одержувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій необхідні документи і відомості, пов'язані з державною реєстрацією актів цивільного стану

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

У зазначених випадках державна реєстрація актів цивільного стану проводиться іншим працівником того ж органу державної реєстрації актів цивільного стану чи в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану (ч. 1 ст. 7 та ч. 2 ст. 8 Закону про державну реєстрацію).

Державна реєстрація актів цивільного стану проводиться шляхом складення актових записів цивільного стану.

Актовий запис цивільного стану - це документ органу державної реєстрації актів цивільного стану, який містить персональні відомості про особу та підтверджує факт проведення державної реєстрації акта цивільного стану.

Зразки актових записів цивільного стану затверджено Кабінетом Міністрів України (постанова від 10.11.2010 № 1025), а Правила державної реєстрації актів цивільного стану затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5.

Документи, які видаються при державній реєстрації актів цивільного стану:

- Свідоцтво про народження,
- Свідоцтво про смерть,
- Свідоцтво про шлюб.

Щодо процедури уповноваження старост на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану. Для здійснення державної реєстрації рішенням органу місцевого самоврядування необхідно уповноважити старосту (можливу, іншу посадову особу органу місцевого самоврядування) на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану.

В рішенні має бути чітко визначено адміністративно-територіальні межі здійснення зазначених повноважень (тобто територія відповідних населених пунктів, на яку поширюються повноваження відповідного старости).

До відома! Цим же рішенням, або окремим рішенням:

на відповідальну посадову особу органу місцевого самоврядування за проведення державної реєстрації актів цивільного стану (ДРАЦС) у адміністративному центрі територіальної громади покладається відповідальність за:	на відповідальних посадових осіб за проведення ДРАЦС у старостинських округах покладається відповідальність за:
<ul style="list-style-type: none">- зберігання бланків свідоцтв;- одержання їх у відділі ДРАЦС головного територіального управління та подання звітності;- видачу їх відповідальним за ДРАЦС у старостинських округах;- ведення обліку та контролю використання бланків в межах всієї громади	за одержання бланків свідоцтв у відповідальній посадовій особі органу місцевого самоврядування за проведення державної реєстрації актів цивільного стану (ДРАЦС) у адміністративному центрі територіальної громади; зберігання, використання бланків свідоцтв

Примітка. Усі повноваження покладаються на підставі норм Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 №1578/5

Для уповноваження старост на проведення ДРАЦС необхідно внести зміни в Положення про старосту.

Посадові особи, відповідальні за ДРАЦС, застосовують гербову печатку органу місцевого самоврядування з дотриманням вимог наказу Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 та інструкції з діловодства, що затверджується органами місцевого самоврядування на підставі типової (постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»).

Розпорядженням голови визначається: порядок використання, місце зберігання гербової печатки, посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Для старост виникне потреба у виготовленні номерних гербових печаток органу з дотриманням вимог діловодства.

4. Окремі завдання адміністратора, надання адміністративних послуг

Детальну інформацію щодо здійснення цього повноваження дивись у **розділі 5 цього посібника «Посада старости як складова системи надання адміністративних послуг»** на с. _____.

5. Здійснення повноважень в сфері ведення військового обліку

Відповідно до ст. 34 Закону України від 25.03.1992 № 2232-ХІІ «Про військовий обов'язок і військову службу» (далі — Закон про військовий обов'язок) персонально-первинний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, який є складовою військового обліку, передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх проживання. У селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, здійснення такого обліку покладається на органи місцевого самоврядування.

На практиці саме на старост покладають обов'язок ведення персонально-первинного обліку. Пунктом 23 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921, визначено, що у сільській місцевості, а також у містах і селищах, де відсутні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних, крім військовозобов'язаних СБУ, Служби зовнішньої розвідки, за місцем їх проживання ведеться виконавчими органами сільських, селищних та міських рад.

Власне, спираючись у тому числі й на цю норму, старости через відповідні рішення виконавчого комітету, якраз і потрапляють до лав тих, хто опікується призовниками та військовозобов'язаними. Варто пам'ятати, що за невиконання всіх обов'язків у частині ведення військового обліку старости можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності.

У свою чергу, п. 24 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921, визначено, що з метою забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних виконавчі органи сільських, селищних та міських рад здійснюють, зокрема:

Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчими органами сільської, селищної чи міської ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік

Оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття
Складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць
Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки
Інформування районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом

Вище наведено лише частину того, що має здійснюватися виконавчими органами місцевих рад у частині забезпечення організації та ведення означеного обліку. За фактом обов'язок щодо здійснення всього вищеперерахованого покладається на старост.

Потрібно уважно вивчати відповідні розпорядчі документи, в яких мають деталізовано зазначатися, що саме староста має здійснювати в рамках ведення такого обліку.

Як правило, староста все ж таки повністю «опікується» питаннями організації та ведення обліку.

Вище зазначався, зокрема, серед обов'язків такий, як «оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття». Зазвичай це здійснюється в тому числі й шляхом вручення повісток, що часто здійснюють саме старости.

Нижче приведено приклад рішення, яким уповноважено старосту на здійснення організації та ведення військового обліку.

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
Р І Ш Е Н Н Я		
від _____ року	с. _____	№ 20 _____
Про визначення осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних		

на території _____ територіальної громади

З метою забезпечення належної організації та ведення на території _____ ради військового обліку призовників і військовозобов'язаних, на виконання вимог ст.ст. 33, 34 Закону України "Про військовий обов'язок та військову службу" від 25.03.1992 №2232-ХІІ та ст. 36 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет _____ ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити старост старостинських округів _____ ради на здійснення організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території старостинських округів _____ територіальної громади, а саме:

2. Старостам забезпечити ведення військового обліку та оповіщення в старостинських округах відповідно до вимог чинного законодавства:

взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, тільки після їх взяття на військовий облік у _____ центрі комплектування та соціальної підтримки далі (відділ РТЦК та СП);

зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку у _____ РТЦК та СП;

оповіщення про їх виклик на призовну дільницю;

постійну взаємодію з _____ РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними _____ РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних відповідного старостинського округу, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу;

звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в старостинському окрузі, з обліковими даними _____ РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені _____ РТЦК та СП);

складення і подання щороку до 1 грудня до _____ РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до першого відділу _____ РТЦК та СП для

звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

постійний контроль за виконанням громадянами, які перебувають на території відповідного старостинського округу, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до _____ РТЦК та СП;

інформування _____ РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів. Журнал ведеться до повного закінчення, після чого зберігається згідно із встановленим порядком протягом семи років.

Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

_____ голова _____

_____ РАДА

_____ РАЙОНУ

_____ ОБЛАСТІ

_____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2021 року

с. _____

№ _____

Про внесення змін в
Положення про старосту

Враховуючи рішення виконавчого комітету від _____ «Про визначення осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території _____ територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», _____ рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до Положення про старосту, затвердженого рішенням _____ ради № ____ від _____ року, доповнивши пункт _____ Положення про старосту, підпунктом _____, наступного змісту:

«староста здійснює організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань депутатської етики, законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади та контролю за дотриманням регламенту ради.

_____ олова

Старостам варто пам'ятати, що порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію — тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб — від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період — тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб — від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 210¹ КУпАП).

6. Складання протоколів про вчинення адміністративних правопорушень

Часина 2 ст. 255 КУпАП передбачає можливість для виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад уповноважувати посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

У той же час, здійснюючи означений функціонал, необхідно пам'ятати, що мало уповноважити відповідних осіб, необхідно попідквуватися про те, аби вони навчені були правильно складати такі протоколи. Інакше неправильно оформлені документи можуть не дати очікуваного результату. Тобто правопорушника не буде притягнуто до адміністративної відповідальності, а всі дії, вчинені уповноваженими особами, будуть просто марною справою.

У ідеальному варіанті зазначене вище уповноваження відбувається відповідно до прийнятого рішення саме виконавчого комітету ради. Хоча, аналізуючи практику, яка склалася в громадах, доволі часто уповноваження здійснюється відповідним рішенням ради. Це не можна вважати порушенням.

В той же час непоодинокими є випадки, коли рішеннями ради (виконавчого комітету) відбувається, так би мовити, загальне уповноваження, без конкретизації, щодо яких саме правопорушень, передбачених статтями КУпАП, посадова особа уповноважується на складання протоколів.

Часто на складання протоколів уповноважуються старости. Водночас у багатьох рішеннях не зазначається перелік статей КУпАП, щодо яких старосту уповноважено на складання протоколу. В цій ситуації важливий комплексний підхід органів місцевого самоврядування в частині прийняття відповідних рішень з обов'язковим врахуванням структури органів місцевого самоврядування та повноважень посадових осіб того чи іншого структурного підрозділу.

Якщо враховувати, що майже у кожній місцевій раді є відділ, який «опікується» питаннями благоустрою, ми маємо розуміти, хто ж з посадових осіб органу місцевого самоврядування буде складати відповідні протоколи за певні правопорушення (у сфері благоустрою): та ж посадова особа відділу з питань благоустрою чи староста.

Конкретика у цьому питанні не завадить, бо маємо розуміти, що уповноважуючи ту чи іншу особу на складання протоколу, необхідно виходити щонайменше з доцільності її

уповноваження, а до того ж — намагатись уникати дублювання функцій між різними посадовими особами.

Якщо є потреба уповноважити на складення протоколу представника відповідного відділу та старости, тоді виникає необхідність напрацьовувати в межах органу місцевого самоврядування інструменти взаємодії між різними посадовими особами.

Також незайвим документом, який можна прийняти для внутрішнього користування уповноваженими на складення протоколів посадовими особами, може стати Інструкція зі складення протоколів про адміністративні правопорушення. В ній можна розписати покроково дії посадової особи у разі виявлення адміністративного правопорушення, а також певний алгоритм під час заповнення протоколу. Як варіант, додатком до такої інструкції може стати форма протоколу.

Слід зазначити, що будь-якого типового (універсального) документа, який би містив кроки посадової особи, уповноваженої на складення протоколу, не існує. Тому необхідно розуміти, що до такої інструкції мають увійти щонайменше основні положення КУпАП, які регламентують порядок заповнення протоколу. Розробникам залишиться лише доповнити інструкцію тими положеннями, які не охоплені КпАП, але знову ж таки, потрібно враховувати, що такі доповнення не повинні суперечити чинному законодавству.

Наявність такої інструкції в першу чергу полегшить роботу уповноваженим на складення протоколів посадових осіб. Вони будуть розуміти порядок дій та однаково застосовувати положення як КпАП, так і ті, які ви випишете в інструкції. Якщо протоколи будуть складатися відповідно до затвердженої інструкції, це має в тому числі сприяти і діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті ради, якій підвідомчі певні справи та до яких надходять протоколи.

Підсумуємо

Здійснюючи свої повноваження староста обмежується:

- територіальною юрисдикцією старостинського округу, в якому його затверджено;
- строком повноважень місцевої ради, яка його затвердила;
- є відповідальним та підзвітним місцевій раді;
- є підконтрольним сільському, селищному, міському голові.

Виконуючи свої повноваження староста взаємодіє з суб'єктами системи місцевого самоврядування. Відповідно до ст. 5 Закону «Про місцеве самоврядування» це:

- територіальна громада (для старости – жителі старостинського округу);
- сільська, селищна, міська рада;
- сільський, селищний, міський голова;
- виконавчі органи сільської, селищної, міської ради;
- органи самоорганізації населення;

При здійсненні діяльності на виконання повноважень староста повинен дотримуватися норм ст. 19 Конституції України, якою визначено, що правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством.

Важливо!

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами діяти на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України.

Тож, староста має розуміти, що:

- діяти «**на підставі**» - означає, що суб'єкт владних повноважень повинен бути утвореним у порядку, визначеному Конституцією та законами України; зобов'язаний діяти на виконання закону, за умов та обставин, визначених ним;

- діяти «**у межах повноважень**» - означає, що суб'єкт владних повноважень повинен приймати рішення, а дії вчиняти відповідно до встановлених законом повноважень, не перевищуючи їх;

- діяти «**у спосіб**» - означає, що суб'єкт владних повноважень зобов'язаний дотримуватися встановленої законом процедури і форми прийняття рішення або вчинення дії і повинен обирати лише визначені законом засоби.

4.1. Актуальні запитання-відповіді

Хто може здійснювати повноваження старости на час його відсутності?

На момент підготовки цього посібника жоден нормативно-правовий акт не містить відповіді на це запитання. Тим не менш, її можна сформулювати зважаючи на вимоги Закону про службу.

Наприклад, передбачити варіант, коли на час відсутності старости певні його повноваження будуть покладені на одного чи декількох старост інших старостинських округів. З огляду на додаткові повноваження не забороняється «наділити» частиною повноважень старости інших посадових осіб органу місцевого самоврядування, які за посадою можуть виконувати такі повноваження.

Що необхідно в цій ситуації від старости? В обов'язковому порядку забезпечити інформування населення про порядок та графік ведення прийому громадян (якщо він зміниться на час його відсутності), а також залишити інформацію про посадову особу (посадових осіб), яка буде тимчасово його «заміщати».

У свою чергу, посадова особа, яка тимчасово буде здійснювати повноваження старости, не матиме статусу виконувача обов'язків старости.

Чи підзвітний, підконтрольний староста під час здійснення наданих повноважень в частині участі у здійсненні контролю відповідним керівникам виконавчих органів ради?

Ні, не підзвітний і не підконтрольний. Частиною 6 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування визначено, що при здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській, селищній, міській раді та підконтрольним сільському, селищному, міському голові.

Загалом, законодавство взагалі не дає визначення поняттям «підзвітність» та «підконтрольність».

На території старостинського округу працюють прибиральники територій, які є працівниками комунального підприємства. Хто повинен відповідати за техніку безпеки, за охорону праці цих працівників?

Закон України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Тобто при вирішенні цього питання керуватись, у першу чергу, треба вимогами наведеного вище законодавчого акта та ст. 153 Кодексу законів про працю України. На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган, крім випадків укладення між працівником та власником або уповноваженим ним органом трудового договору про дистанційну роботу (ст. 153 КЗпП). Стаття 15 Закону України «Про охорону праці» визначає порядок створення служби охорони праці на підприємстві. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

Чи є якісь обмеження, за наявності яких староста не може посвідчувати прирівняні до нотаріальних довіреності?

Так, є. Староста (як і будь-яка інша посадова особа органу місцевого самоврядування) може посвідчувати довіреності осіб, які проживають у тих населених пунктах, де немає нотаріусів. Це важлива умова, якої необхідно дотримуватися.

Хто може бути довірительом, довіреність якого може посвідчувати староста?

З врахуванням норм п. 4 ч. 2 ст. 40 Закону України про нотаріат, абз. 2 п. 1 та п. 27 Порядку посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, довіритель - фізична особа (громадянин України, іноземний громадянин, або особа без громадянства), які відповідно проживають в населених пунктах, де немає нотаріуса.

Хто може бути представником за довіреністю?

Представник за довіреністю - повнолітні дієздатні фізичні особи. В одній довіреності можуть бути вказані один або декілька представників на розсуд довірителя (ч. 1 ст. 58 Закону про нотаріат).

На який строк може бути видано довіреність?

Чинне законодавство України не встановлює обмежень щодо максимального строку дії довіреності. Довіреність може бути видана:

- з визначенням строком дії;
- без встановлення такого строку (безстрокова довіреність зберігає чинність до її припинення).

Довіреність, у якій не зазначена дата її посвідчення, є нікчемною (ст. 247 Цивільного кодексу України).

В якій формі має видаватися довіреність?

Форма довіреності повинна відповідати формі, в якій відповідно до закону має вчинятися правочин (п. 9 Порядку посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених та ст. 245 Цивільного кодексу України).

Посвідчувальний напис:

- може бути розміщений як на лицьовому, так і на зворотному боці довіреності;
- повинен бути написаний зрозуміло, чітко, без підчисток, виправлення - застережені підписом посадової, службової особи та скріплені печаткою;
- вчиняється у день посвідчення довіреності.

Для вчинення посвідчувального напису може застосовуватися штамп з відповідним текстом.

Хто є реєстратором Єдиного реєстру довіреностей?

Реєстратор Єдиного реєстру:

- державні нотаріальні контори,
- державні нотаріальні архіви,
- приватні нотаріуси,

- дипломатичні представництва та консульські установи України

Хто має доступ до Єдиного реєстру довіреностей?

Доступ до Єдиного реєстру довіреностей мають (п. 1.7 та 1.8 Положення про єдиний реєстр довіреностей):

- Національне антикорупційне бюро України;
- Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;
- члени та уповноважені працівники секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;
- державні реєстратори прав на нерухоме майно;
- державні реєстратори юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом державної реєстрації;
- Національне агентство з питань запобігання корупції;
- Національна поліція;
- територіальні органи з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України;
- банки та фінансові установи, що мають ліцензію на надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту.

Якими нормами регулюються питання видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок для звільнення від сплати податків (вона має бути за підписом міського голови)?

Правовою підставою для видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок є пп. 165.1.24 п. 165.1 ст. 165 розд. IV Податкового кодексу України та Порядок видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, затверджений наказом Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 (далі — Порядок).

Відповідно до п. 2 Порядку довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (далі — довідка) безоплатно видається сільською, селищною або міською радою за місцем податкової адреси (місцем проживання) платника податку протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповідною радою письмової заяви про видачу такої довідки.

Довідка видається особисто власнику сільськогосподарської продукції, якщо сільськогосподарська продукція вирощена, відгодована, виловлена, зібрана, виготовлена, вироблена, оброблена та/або перероблена безпосередньо фізичною особою на земельних ділянках, наданих їй у розмірах, встановлених Земельним кодексом України для ведення:

— садівництва та/або для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибні ділянки) та/або для індивідуального дачного будівництва. При цьому, якщо власник сільськогосподарської продукції має ще земельні частки (паї), виділені в натурі (на місцевості), але не використовує їх (здає в оренду або обслуговує), отримані ним доходи від продажу сільськогосподарської продукції не включаються до загального місячного (річного) оподаткованого доходу;

— особистого селянського господарства та/або земельні частки (паї), виділені в натурі (на місцевості), — сукупний розмір яких не перевищує 2 гектари. При цьому розмір земельних ділянок, зазначених в абзаці третьому цього пункту, а також розмір виділених в натурі (на місцевості) земельних часток (паїв), які не використовуються (здаються в оренду, обслуговуються), не враховуються.

Довідка надається на підставі відомостей з Державного земельного кадастру (за наявності).

Згідно з п. 5 Порядку довідка видається строком на 5 років.

Форма довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок затверджена цим же наказом Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32.

Зауважте, що відповідно до ч. 7 ст. 9 Закону про адміністративні послуги для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення у випадках, передбачених законом, подає документи (якщо відомості, що містяться в них, не внесені до відповідних інформаційних баз в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги).

Як визначити обсяг цивільної дієздатності фізичної особи, якщо вона звернулася за вчиненням нотаріальної дії?

Пунктом 2.5. Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5, регламентовано, що при вчиненні нотаріальних дій визначається обсяг цивільної дієздатності фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, у порядку, встановленому ст. 44 Закону про нотаріат.

Відповідно до цієї норми визначення обсягу цивільної дієздатності фізичної особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншими документами, передбаченими ст. 43 цього Закону (крім посвідчення водія, особи моряка, особи з інвалідністю чи учасника Другої світової війни, посвідчення, виданого за місцем роботи фізичної особи), які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо обсягу цивільної дієздатності фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії. У разі потреби надається довідка про те, що особа не страждає на психічний розлад, який може вплинути на її здатність усвідомлювати свої дії та (або) керувати ними.

Також це здійснюється на підставі переконаності посадової особи в результаті проведеної розмови та роз'яснення наслідків вчинення нотаріальної дії у здатності цієї особи усвідомлювати значення цієї нотаріальної дії, її наслідків та змісту роз'яснень посадової особи, а також відповідності волі і волевиявлення особи щодо вчинення нотаріальної дії.

У разі наявності сумнівів щодо обсягу цивільної дієздатності фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, посадова особа зобов'язана звернутися до органу опіки та піклування за місцем проживання відповідної фізичної особи для встановлення факту відсутності опіки або піклування над такою фізичною особою.

Яка роль старости у процесі надання жителям старостинського округу адміністративних послуг соціального характеру?

Для забезпечення надання доступних адміністративних послуг соціального характеру жителям територіальної громади за місцем проживання Міністерство соціальної політики України рекомендувало в Методичних рекомендаціях щодо організації та забезпечення діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей, затверджених наказом 30.12.2020 № 868, організувати фронт-офіси, зокрема в старостинських округах. Тобто завдяки таким фронт-офісам жителям не потрібно їхати до адміністративного центру територіальної громади для того, щоб зустрітися з працівником органу соціального захисту населення і віддати документи на отримання соціальної послуги чи встановлення соціальної виплати.

Діяльність органу місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг соціального характеру відповідно до цих Методичних рекомендацій передбачає виконання, зокрема, таких функцій:

— приймання документів для надання соціальної підтримки населенню, зокрема адміністративних послуг соціального характеру, включених до переліку, затвердженого розпорядженням КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;

— реєстрація повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

— реєстрація звернень і повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства тощо.

Приймання заяви та документів для надання всіх видів соціальної допомоги, пільг і житлових субсидій, установлення статусу, видача довідок, направлень і посвідчень проводяться уповноваженими посадовими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, посадовими особами ЦНАП безпосередньо від заявника, його опікуна (піклувальника), іншого законного представника або іншої особи за дорученням згідно з Інструкцією щодо порядку

оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженою наказом Мінсоцполітики від 19.09.2006 № 345.

Зазначені документи не може отримати будь-хто з працівників органів місцевого самоврядування, а лише уповноважена особа.

Тобто для того щоб староста мав право отримувати документи та передавати їх до відповідного структурного підрозділу соціального захисту, його мають на це уповноважити рішенням відповідного виконавчого органу ради. Зазвичай уповноважують старост рішенням виконавчого комітету.

Особливості здійснення старостами відповідних повноважень визначаються локальними нормативними документами з урахуванням відповідного профільного законодавства.

Чи потрібно старості під час здійснення окремих завдань адміністратора вимагати від заявника довідку про склад сім'ї?

Ні, не потрібно. Відповідно до ст. 4 Закону про адміністративні послуги державна політика у сфері надання адміністративних послуг базується на принципі, зокрема, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

Виключно законами, які регулюють суспільні відносини щодо надання адміністративних послуг, установлюються:

- найменування адміністративної послуги та підстави для її одержання;
- суб'єкт надання адміністративної послуги та його повноваження щодо надання адміністративної послуги;
- перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;
- платність або безоплатність надання адміністративної послуги;
- граничний строк надання адміністративної послуги;
- перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.

Адміністративні послуги визначаються виключно законом (ст. 5 Закону про адміністративні послуги).

Відтак, на сьогодні закони України не передбачають довідку про склад сім'ї як документ, необхідний для отримання адміністративних послуг.

Якими можуть бути дії старости, якщо жителями округу не дотримуються правила добросусідства і між ними виникає спір?

Зміст добросусідства розкривається в ст. 103 Земельного кодексу України. Він полягає в тому, що власники та землекористувачі земельних ділянок повинні обирати такі способи використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення, при яких власникам, землекористувачам сусідніх земельних ділянок завдається найменше незручностей (затінення, задимлення, неприємні запахи, шумове забруднення тощо).

Власники та землекористувачі земельних ділянок зобов'язані не використовувати земельні ділянки способами, які заважають сусідам використовувати їх земельні ділянки за цільовим призначенням. Це називається неприпустимим впливом.

Сусіди зобов'язані здійснювати будь-яку дозволена діяльність на своїх ділянках, не порушуючи права на землю один одного, та дотримуватись при цьому принципу співпраці в напрямку покращення загальних якісних характеристик землі. Наприклад, сусіди, використовуючи у своїй діяльності прогресивні технології вирощування сільськогосподарських культур, зобов'язані неухильно дотримуватись законодавства про охорону земель. Власникам ділянок, що межують між собою, слід співпрацювати в питаннях раціональної організації територій, дотримання сівозмін, встановлення та зберігання межових знаків.

Земельним кодексом України встановлено, що спори щодо дотримання правил добросусідства вважаються земельними спорами. Так, відповідно до ст. 158 цього Кодексу органи місцевого самоврядування вирішують земельні спори, що стосуються додержання громадянами правил добросусідства. Тому, якщо сусіди — жителі округу в добровільному

порядку не дотримуються правил добросусідства, староста може порадити їм подати заяву до сільської, селищної або міської ради аби примусити їх виконувати зазначені вимоги. Крім того, староста може надати їм допомогу у складенні такої заяви.

5. Посада старости як складова системи надання адміністративних послуг

Варто нагадати, що одними з тем на навчаннях, які проводилися для старост, були теми:

«Базові положення Закону України «Про адміністративні послуги» та перелік популярних адмінпослуг, до організації та надання яких залучений староста» (з презентаційними матеріалами та відеозаписом тренінгу можна ознайомитися за посиланням: _____);

«Особливості здійснення старостами завдань адміністраторів. Відповідальність старости за порушення в сфері адміністративних послуг» (з презентаційними матеріалами та відеозаписом тренінгу можна ознайомитися за посиланням: _____);

«Адміністративні послуги соціального характеру та роль старости у їх наданні» (з презентаційними матеріалами та відеозаписом тренінгу можна ознайомитися за посиланням _____).

Для тих, хто не відвідував тренінги і, можливо, не був залучений до процедур надання чи організації надання адміністративних послуг, нагадуємо, що староста може бути задіяний у цьому процесі. Така можливість передбачена:

- Законом України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (далі – Закон про адміністративні послуги);

- Законом України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон про місцеве самоврядування).

Законом про адміністративні послуги (ч. 6 ст. 13) визначено, що за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП):

надання адміністративних послуг
та/або
виконання окремих завдань адміністратора, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг

може здійснюватися старостою.

Крім іншого, **Законом про місцеве самоврядування** (п. 4. ч. 5 ст. 54¹), в свою чергу, визначено, що за рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради староста:

--

надає адміністративні послуги
та/або
виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру)

Отже маємо розуміння, що староста може надавати адміністративні послуги (здійснювати окремі завдання адміністратора), а може і не надавати (не здійснювати). В даній ситуації все залежить від того чи буде прийнято щодо цього рішення відповідної ради, чи не буде. І, власне, яким буде таке рішення. Про це йтиметься далі у посібнику, а до того варто приділити увагу питанням надання адміністративних послуг взагалі для повного розуміння того, що це таке та яким чином відбувається цей процес.

Старости, які надають адміністративні послуги чи здійснюють окремі завдання адміністраторів ЦНАП, знають, що базові положення взаємовідносин у сфері надання адміністративних послуг закріплені в Законі про адміністративні послуги. Саме цей законодавчий акт визначає правові засади реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг. Саме до його норм мають постійно звертатися старости у разі їх залучення до надання адміністративних послуг.

5.1. Базові положення Закону про адміністративні послуги

Для початку необхідно навести терміни, які містяться в Законі про адміністративні послуги, зрозуміти, що ж таки є адміністративною послугою. Отже:

адміністративна послуга	результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків такої особи відповідно до закону
суб'єкт звернення	фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг
суб'єкт надання адміністративної послуги	орган виконавчої влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, державний реєстратор, суб'єкт державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги

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

перша	Адміністративна послуга надається за заявою фізичної або юридичної особи. Примітка. Тобто дії суб'єкта надання адміністративної послуги мають місце тоді, коли є ініціатива особи, яка потребує такої послуги (виражається така ініціатива, як правило, у формі заяви).
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Заява — це вид звернення особи, що містить прохання (вимогу) про вчинення певних дій та/або прийняття рішень тим, кому адресовано звернення.</p> <p>Таким чином, якщо, наприклад, староста, здійснюючи таке повноваження, як сприяння утворенню та діяльності органу самоорганізації населення, проводить роз'яснювальну роботу серед мешканців, це не є адміністративною послугою</p>
друга	<p>Заява фізичної чи юридичної особи має призвести до виникнення певного результату, спрямованого на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків особи.</p> <p>Примітка. Як правило, під таким результатом може розумітися:</p> <ol style="list-style-type: none"> Індивідуальний акт — акт (рішення) суб'єкта владних повноважень, виданий (прийняте) на виконання владних управлінських функцій або в порядку надання адміністративних послуг, який стосується прав або інтересів визначеної в акті особи або осіб та дія якого вичерпується його виконанням або має визначений строк, що ухвалюється щодо конкретної особи і породжує, змінює або припиняє права та/або обов'язки особи (п. 19 ч. 1 ст. 4 Кодексу адміністративного судочинства України); Адміністративний договір — спільний правовий акт суб'єктів владних повноважень або правовий акт за участю суб'єкта владних повноважень та іншої особи, що ґрунтується на їх волеузгодженні, має форму договору, угоди, протоколу, меморандуму тощо, визначає взаємні права та обов'язки його учасників у публічно-правовій сфері і укладається на підставі закону: <ul style="list-style-type: none"> — замість видання індивідуального акта; — для врегулювання питань надання адміністративних послуг (п. 16 ч. 1 ст. 4 КАС). <p>На перший погляд здається складним для розуміння, що ж мається на увазі під результатом, спрямованим на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків особи. Більше того, чому такий результат досягається шляхом або прийняття індивідуального акта, або укладення адміністративного договору.</p> <p>Наприклад, особа бажає отримати безоплатно земельну ділянку у власність. Для цього вона відповідно до ст. 118 Земельного кодексу України подає клопотання до органу місцевого самоврядування, яке розглядається таким органом і за результатами розгляду якого приймається відповідне рішення — надати земельну ділянку у власність (опустимо деякі проміжні процедури). Власне, у цьому прикладі йдеться про прийняття індивідуального акта. Результатом його прийняття буде набуття громадянином нових прав та обов'язків, які випливають з отримання земельної ділянки у власність.</p> <p>Крім іншого, рішення може оформлятися у вигляді певного документа (наприклад, свідоцтво про реєстрацію шлюбу) або мати характер реєстраційної дії (реєстрація місця проживання тощо).</p> <p>Що стосується адміністративного договору. Тут важко навести приклад, оскільки взагалі ця категорія договорів вимагає врегулювання. Однозначно можна сказати, що такі договори можуть укладатися між суб'єктом владних повноважень та іншим суб'єктом, а предмет такого договору має бути орієнтований не на задоволення особистих потреб, а на задоволення публічних потреб (багато хто з фахівців як приклад адміністративного договору наводять договір перевезення пасажирів)</p>
третя	<p>Адміністративна послуга є результатом здійснення владних повноважень саме суб'єктом надання адміністративних послуг.</p> <p>Примітка. Законодавець визначив коло суб'єктів, які надають адміністративні послуги (перелічені в п. 3. ст. 1 Закону про адміністративні послуги), а також окреслив, що адміністративна послуга є результатом здійснення саме владних повноважень. Тобто ті адміністративні послуги, які надаються в тому числі органами місцевого самоврядування, мають надаватися в межах повноважень таких органів. А такі повноваження визначені тим чи іншим нормативно-правовим актом. Наприклад, повноваження виконавчих органів сільських, селищних та міських рад (як суб'єкта надання адміністративної послуги) щодо здійснення реєстрації місця проживання, передбачені нині Законом України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». Крім того, ці ж владні повноваження (хоча й опосередковано) закріплено і в Законі про місцеве самоврядування в Україні</p>

четверта	<p>Адміністративна послуга надається відповідно до закону.</p> <p>Примітка. Ця ознака тісно пов'язана з попередньою. Йдеться про те, що конкретне повноваження з надання адміністративних послуг має бути закріплене лише законом.</p>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

У спрощеному варіанті можна говорити про те, що адміністративна послуга:

- а) надається за заявою особи;
- б) надається суб'єктом надання адміністративної послуги в межах владних повноважень;
- в) передбачається на законодавчому рівні (за певними винятками);
- г) має призвести до певного результату, а саме набуття, зміни чи припинення прав та/або здійснення обов'язків особи, яка звернулася за її отриманням.

Виходячи з означеного вище небагато можна перелічити саме адміністративних послуг, до надання яких можуть бути залучені старости. Ми про них також окремо говорили під час тренінгів для старост.

Більше того нами було виокремлено перелік «популярних» адміністративних послуг, до надання яких залучаються старости. Це, зокрема: державна реєстрація актів цивільного стану, реєстрація місця проживання особи, адміністративні послуги соціального характеру (наприклад, надання державної соціальної допомоги), адміністративні послуги у сфері земельних відносин, і прирівняна до адміністративних послуг – це надання відомостей з Державного земельного кадастру.

Варто пам'ятати, що старост часто уповноважують на вчинення нотаріальних дій та посвідчення довіреностей, прирівняних до нотаріальних. Останні не належать до адміністративних послуг і на них не розповсюджується дія Закону про адміністративні послуги.

Важливо!

В переважній більшості громад станом на сьогодні утворено ЦНАПи, створено їх територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (останні для максимального наближення адміністративних послуг до жителів територіальних громад). До речі, старости, коли залучаються до надання адміністративних послуг в межах старостинських округів частіше мають «прив'язку» до таких віддалених робочих місць. Але зараз не про це.

Щоб розібратися з тим, які взагалі в межах територіальної громади (а зокрема окремого старостинського округу) надаються адміністративні послуги, необхідно звернутися до переліку адміністративних послуг, який затверджується місцевою радою.

З цього приводу Законом про адміністративні послуги було визначено, що перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається органом, який прийняв рішення про утворення ЦНАП. Таким органом є відповідна рада.

Крім того Законом про адміністративні послуги уточнено, що надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через центр надання адміністративних послуг.

В свою чергу, Кабінет Міністрів України затверджує перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг. Такий перелік станом на сьогодні затверджений розпорядженням КМУ від 16.04.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»

Тобто старости мають розуміти, що їх може бути залучено до надання адміністративних послуг, які є результатом здійснення:

- власних повноважень місцевої ради (її виконавчих органів або посадових осіб), наприклад, надання земельних ділянок комунальної власності у власність громадянам;

- повноважень органів виконавчої влади, виконання яких делеговано органам місцевого самоврядування (наприклад, державна реєстрація актів цивільного стану, надання відомостей з Державного земельного кадастру);

- повноважень органів виконавчої влади, в межах яких старости можуть здійснювати окремі завдання адміністраторів в частині, наприклад, прийняття заяв від суб'єктів звернення для отримання ними адміністративних послуг (наприклад, адміністративні послуги соціального характеру як то отримання держаних соціальних допомог).

Власне, залежно від того про які саме адміністративні послуги йдеться і яких саме органів влади (місцевого самоврядування, державних) часто буде залежати:

- чи староста буде саме надавати адміністративні послуги (приймати самостійно рішення, наприклад, про здійснення реєстрації місця проживання особи);

- чи здійснювати лише окремі завдання адміністратора як то лише отримувати заяви та документи від суб'єктів звернення, видачу вже результатів надання адміністративних послуг, а рішення щодо надання чи відмови в наданні адміністративної послуги буде приймати інший суб'єкт надання адміністративної послуги (наприклад, місцева рада, яка приймає рішення щодо надання чи відмови у наданні земельної ділянки у власність громадянину; управління соціального захисту, яке приймає рішення про надання чи відмову в наданні державної соціальної допомоги).

Слід зазначити, що часто під адміністративною послугою мають на увазі інші послуги, які надаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами. Йдеться про надання довідок різного формату, витягів тощо.

До відома!

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

Прикладом витягу може бути витяг з Державного земельного кадастру.

Варто нагадати, що відповідно до ст. 33 Закону про місцеве самоврядування до відання виконавчих органів сільських, селищних та міських рад (до делегованих повноважень) віднесено в тому числі і надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону (того ж витягу).

З цього приводу в абз. 2 ч. 1 ст. 9 Закону України від 07.07.2011 № 3613-VI «Про Державний земельний кадастр» зазначається, що надання відомостей з Державного земельного кадастру може здійснюватися також адміністраторами ЦНАП у порядку, встановленому

Законом України «Про адміністративні послуги», або уповноваженими посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування у сфері земельних відносин.

Не потребує проходження стажування у сфері земельних відносин особа, яка перед призначенням на посаду адміністратора ЦНАП чи на посаду у виконавчий орган місцевого самоврядування працювала державним кадастровим реєстратором протягом останніх двох років.

Порядок стажування у сфері земельних відносин визначений постановою КМУ від 21.03.2016 № 205 «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру».

Стажування проводиться з метою набуття професійних знань, умінь та навичок, необхідних особам для надання ними відомостей з Державного земельного кадастру.

Стажування проводиться безоплатно з відривом від основної роботи протягом одного дня. За особами, направленими на стажування, зберігається місце роботи (посада) та їм здійснюються виплати, передбачені законодавством за основним місцем роботи.

Особам, направленим на стажування, за основним місцем роботи відшкодовуються витрати на проїзд до місця стажування і назад, наймання житла, виплачуються добові.

Стажування проводиться державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Держгеокадастру в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі.

Крім іншого треба зважати, що за рішенням місцевої ради у ЦНАП (територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора) також може здійснюватися:

1	прийняття звітів, декларацій, скарг
2	надання консультацій
3	прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг
4	укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо)
5	надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування
Примітка! Все вище перераховане не є адміністративною послугою. В той же час, якщо буде прийняте відповідне рішення місцевою радою, то старости як особи, які здійснюють окремі завдання адміністратора, також мають здійснювати і ці дії також.	

Старости мають пам'ятати, що виключно законами, які регулюють суспільні відносини щодо надання адміністративних послуг, встановлюються:

- найменування адміністративної послуги та підстави для її одержання;

- суб'єкт надання адміністративної послуги та його повноваження щодо надання адміністративної послуги;
- перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;
- платність або безоплатність надання адміністративної послуги;
- граничний строк надання адміністративної послуги;
- перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.

Важливо!

Адміністративні послуги визначаються виключно законом.

Отже, якщо, наприклад, староста здійснює реєстрацію місця проживання особи, то він обов'язково має керуватися законом, який регулює сферу саме цих відносин. Таким законодавчим актом є Закон України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». Саме він визначає найменування послуги, вимоги до документів та їх переліку, що має подати суб'єкт звернення, підстави для відмови в отриманні цієї послуги тощо.

Те саме стосується й інших адміністративних послуг.

Забезпечення прав суб'єктів звернення на отримання інформації про адміністративні послуги

Законом про адміністративні послуги визначено, що суб'єкти надання адміністративних послуг (якими, в тому числі, є і органи місцевого самоврядування) зобов'язані забезпечити:

1	<p>Облаштування у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги</p> <p>Примітка. Якщо староста надає адміністративні послуги чи здійснює окремі завдання адміністратора, то в приміщенні, де знаходиться робоче місце старости, мають бути облаштовані такі місця також</p>
2	<p>Створення та функціонування веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування</p> <p>Примітка. Як правило, вся інформація щодо отримання адміністративних послуг знаходиться на сайті відповідної ради в окремому розділі</p>
3	<p>Здійснення посадовими особами прийому суб'єктів звернень згідно з графіком, затвердженим керівником відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг. Кількість годин прийому суб'єктів звернень має становити не менше 40 годин на тиждень</p> <p>Примітка. Щодо цього зобов'язання, то старостам не завжди вдається дотримуватися встановленого графіку, оскільки вони мають перелік інших повноважень, які повинні здійснювати (наприклад, відвідати</p>

	засідання виконавчого комітету тощо). Тож тут є важливим правильно організувати роботу старости, таким чином, щоб була змога здійснювати всі повноваження вчасно та якісно.
4	<p>Надання суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг</p> <p>Примітка. Якщо староста надає адміністративні послуги чи здійснює окремі завдання адміністратора, він повинен володіти всією інформацією, яка стосується порядку надання тих адміністративних послуг, до надання яких він залучений. Лише за таких умов староста зможе надати необхідну інформацію суб'єкту звернення.</p>
5	<p>Видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень</p> <p>Примітка. Це завдання мають здійснювати саме суб'єкти надання адміністративних послуг. Тож старостам, які їх не мають в своїх приміщеннях, мають звернутися до відповідних суб'єктів для їх отримання.</p>
6	Облаштування скриньки, встановлення зворотного зв'язку в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів
7	<p>Безоплатне надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг у місцях, де здійснюється прийом суб'єктів звернень</p> <p>Примітка. Якщо староста надає адміністративні послуги чи здійснює окремі завдання адміністратора, він повинен володіти всією інформацією, яка стосується порядку надання тих адміністративних послуг, до надання яких він залучений. Це необхідно щоб надавати якісні та повні консультації суб'єктам звернення.</p>

Інформаційні та технологічні картки як невід'ємна складова процесу надання адміністративних послуг

Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються **інформаційна і технологічна картки**, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується.

Для старост, які залучені до надання адміністративних послуг, це дуже важливі в роботі документи, які він може використовувати як дороговказ, підказку. Тут важливо зрозуміти, хто саме має затверджувати такі картки і в кого їх можна отримати з метою здійснення повноважень у сфері надання адміністративних послуг.

Отже, для ідентифікації того, хто ж затверджує картки, потрібно розумітися на тому, хто саме є суб'єктом надання адміністративної послуги. Тут варто пам'ятати, що суб'єкт надання адміністративної послуги — це той орган, його посадова особа, які наділені повноваженнями власне цю послугу надавати за законом (приймати рішення, друкувати свідоцтва, надавати витяги, довідки тощо), а не просто передавати результат адміністративної послуги суб'єкту звернення.

Умовно суб'єктів надання адміністративних послуг можна поділити на два види:

<p>Вид суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p>Дія суб'єкта надання адміністративної послуги щодо карток</p>
<p>Зовнішні суб'єкти надання адміністративних послуг (територіальні органи центральних органів виконавчої влади, інші державні органи, їх посадові особи).</p> <p>Це всі ті «структури», які не належать до органів місцевого самоврядування. Отже посадові особи і службовці яких не є працівниками виконавчих органів ради.</p>	<p>Саме ці зовнішні суб'єкти надання адміністративних послуг і затверджують картки.</p> <p>Тут усе просто: залишається лише отримати у таких суб'єктів вже готові картки на ті послуги, які надаються через ЦНАП в межах територіальної громади (територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів). Цим має зайнятися керівник ЦНАП.</p>
<p>Внутрішні суб'єкти надання адміністративних послуг, якими є сільські, селищні, міські ради (місцеві ради), їхні виконавчі органи та посадові особи</p>	<p>Тут є особливості затвердження карток. Вони обумовлені повноваженнями, відповідно до яких органи місцевого самоврядування чи їхні посадові особи надають адміністративні послуги.</p> <p>Є два види повноважень органів місцевого самоврядування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - власні (наприклад, в сфері земельних відносин, питання містобудування тощо); - делеговані (державна реєстрація актів цивільного стану, реєстрація місця проживання тощо). <p>Примітка. Найлегше зорієнтуватись у розподілі цих повноважень звернувшись до Закону про місцеве самоврядування. Саме в ньому вказано, які повноваження є власними, а які делегованими. Також певні повноваження може бути визначено (деталізовано) в різних законодавчих актах.</p> <p>Важливо! Для адміністративних послуг, які надаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідно до власних повноважень - їхні картки затверджує суб'єкт владних повноважень на основі власних розробок відповідно до Закону про адміністративні послуги; - як делеговані повноваження - законодавець зобов'язує відповідні центральні органи виконавчої влади затвердити типові інформаційні картки, а вже на їх підставі місцева рада чи її виконавчий орган затверджує свої, які і використовує в роботі.

	<p>Отже, законодавець деталізував, що затвердження карток здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - місцевою радою — для послуг, за якими рішення приймаються відповідною радою; - виконавчим комітетом — для послуг, за якими рішення приймаються виконавчим комітетом; - відповідним органом місцевого самоврядування — для послуг, суб'єктом надання яких є посадові особи; - іншим виконавчим органом ради – для послуг, які надаються таким органом (шляхом прийняття наказу керівника виконавчого органу)
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Інформаційна картка адміністративної послуги містить інформацію про:

1	суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)
2	перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги
3	платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
4	строк надання адміністративної послуги
5	результат надання адміністративної послуги
6	можливі способи отримання відповіді (результату)
7	акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги

Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується суб'єктом надання адміністративних послуг на його офіційному веб-сайті та у місці здійснення прийому суб'єктів звернень.

Важливо!

Для старост, залучених до надання адміністративних послуг інформаційна картка – це «помічниця», адже саме така картка містить вичерпну інформацію про адміністративну

послугу. Користуючись цим документом староста зможе, наприклад, зорієнтуватися в переліку документів, які суб'єкт звернення має подати для того, щоб отримати адміністративну послугу.

Крім того, якщо староста має надати консультацію суб'єкту звернення з питань отримання ним адміністративної послуги, завжди можна звернутися до акта законодавства, назва якого міститься в інформаційній картці. Така необхідність часто виникає тоді, коли суб'єкту звернення необхідно детально пояснити всі його кроки для отримання тієї чи іншої адміністративної послуги.

Технологічна картка адміністративної послуги містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються:

1	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Визначаються відповідно до вимог нормативно-правових актів, якими встановлено порядок надання адміністративної послуги, та, якщо інше не визначено законодавством, включають: 1) реєстрацію (оформлення) звернення суб'єкта звернення; 2) опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги структурними підрозділами та посадовими особами суб'єкта надання адміністративної послуги, зокрема шляхом взаємодії структурних підрозділів суб'єкта надання адміністративної послуги, суб'єкта надання адміністративної послуги з іншими органами для отримання документів, інформації, рішень, відповідей, необхідних для надання адміністративної послуги, а також з адміністраторами - під час надання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг, із зазначенням граничних строків проведення таких дій; 3) видачу результату надання адміністративної послуги та його реєстрацію
2	Відповідальна посадова особа	Як правило, відповідальною посадовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги визначається керівник чи заступник керівника структурного підрозділу, відповідального за надання адміністративної послуги
3	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за надання адміністративних послуг (дії, рішення) на кожному етапі, визначаються таким суб'єктом з урахуванням необхідності забезпечення належного розгляду звернення та прийняття обґрунтованого рішення
4	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Строки виконання етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень) встановлюються з урахуванням того, що загальний

	строк виконання всіх етапів не повинен перевищувати граничний строк, визначений для цієї послуги законом
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Порядок надання адміністративних послуг

Передбачається, що заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формі.

Письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

Важливо!

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення має бути забезпечено складання заяви в електронній формі, її друк та надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

Варто пам'ятати, що:

- 1) перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються законом;
- 2) **забороняється** вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, **не передбачені законом**;
- 3) суб'єкт надання адміністративної послуги **не може вимагати** від суб'єкта звернення документи або інформацію, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

Для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення у випадках, передбачених законом, подає документи (якщо відомості, що містяться в них, не внесені до відповідних інформаційних баз в обов'язі, достатньому для надання адміністративної послуги), зокрема, але не вичерпно:

1	документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі військовослужбовців
2	документи, що посвідчують: - особу іноземця; - особу без громадянства; - отримання статусу біженця чи притулку в Україні (зокрема, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист)
3	документи військового обліку

4	свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану
5	документи про трудову діяльність, трудовий стаж і заробітну плату громадянина
6	документи про освіту та/або професійну кваліфікацію, науковий ступінь та вчене звання і документи, пов'язані з проходженням навчання, що надаються закладами освіти
7	довідки, висновки та інші документи, що надаються закладами охорони здоров'я
8	документи Національного архівного фонду та інші архівні документи відповідно до законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи
9	рішення, вироки, ухвали і постанови судів
10	рішення, висновки і дозволи, що приймаються (надаються) органами опіки та піклування відповідно до законодавства
11	посвідчення та документи, що підтверджують право громадянина на отримання соціальної допомоги

В свою чергу суб'єкт надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, зобов'язані:

1	вживати заходів щодо розбудови системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до своїх інформаційних систем та баз даних, якщо інше не передбачено законом
2	відповідно до закону забезпечити зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги
3	забезпечити безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів), що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг, адміністраторам центрів надання адміністративних послуг та суб'єктам надання таких адміністративних послуг, у тому числі через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів
4	вживати заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі

--

Крім іншого суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг, у центрах надання адміністративних послуг.

Строки надання адміністративних послуг

Старости, які залучені до надання адміністративних послуг найперше, що мають пам'ятати, це те, що граничний строк надання адміністративної послуги визначається законом. Порушувати його не варто.

Отже, для того, щоб розумітися, який же граничний строк для якої адміністративної послуги встановлений, необхідно звернутися:

- або до відповідного закону, який регламентує певну сферу відносин (наприклад, якщо говорити про таку послугу як реєстрація місця проживання, то це буде Закон України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»);

- або до інформаційної картки відповідної адміністративної послуги, в якій також зазначається цей строк.

Важливо!

У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений законом. Якщо строк не зазначений законом, то строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. В разі ж неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк, то на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір)

Слід враховувати, що при наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір).

При цьому передбачається, що надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється **на безоплатній основі**.

Розмір плати за надання адміністративної послуги (адміністративного збору) і порядок її справляння визначаються законом з урахуванням її соціального та економічного значення.

Плата за надання адміністративної послуги (адміністративний збір) вноситься суб'єктом звернення одноразово за весь комплекс дій та рішень суб'єкта надання адміністративних послуг, необхідних для отримання адміністративної послуги (включаючи вартість бланків, експертиз, здійснюваних суб'єктом надання адміністративної послуги, отримання витягів з реєстрів тощо).

Важливо!

Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових не передбачених законом платежів або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється.

Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг і є їх складовою, здійснюється безкоштовно.

5.2. Особливості між наданням адміністративних послуг старостою та здійсненням ним окремих завдань адміністратора

Для початку необхідно розібратися хто такий адміністратор та який він має статус. Це допоможе зорієнтуватися в питанні, про які саме завдання адміністратора може йтися.

Отже, відповідно до ст. 13 Закону про адміністративні послуги **адміністратор** - це посадова особа органу, який прийняв рішення про утворення ЦНАП, яка **надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг**.

Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням:

- його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа);
- найменування ЦНАП.

Основними завданнями адміністратора є:

1	надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг

4	організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг
5	здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень
6	надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення ЦНАП
7	складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом
8	розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень

Тут варто нагадати, що ч. 6 ст. 13 Закону про адміністративні послуги передбачено, що за рішенням місцевої ради виконання окремих завдань адміністратора, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснюватися **старостою**.

Отже, коли йдеться саме про виконання старостою окремих завдань адміністратора, то місцева рада приймаючи своє рішення має орієнтуватися на ті завдання адміністратора, які визначені вище в таблиці, оскільки саме вони наведені в Законі про адміністративні послуги. Більше того, місцева рада в своєму рішенні має деталізувати, які саме окремі завдання адміністратора буде здійснювати староста (наприклад, це буде прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг (в ЦНАП); видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг тощо).

В більшості випадків окремі завдання адміністратора зводяться до того, що староста приймає заяву та необхідні документи від суб'єкта звернення, передає їх суб'єкту надання адміністративної послуги (в ЦНАП), а потім вже після прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги передає його результати суб'єкту звернення.

Варто зауважити, що Закон про адміністративні послуги визначає також перелік прав адміністратора, які необхідні, в першу, чергу для забезпечення виконання його завдань.

Тож, адміністратор має право:

1	безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг
2	

	погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення
3	інформувати керівника ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень
4	посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги

І тут постає запитання: а чи має такі права староста, який повинен здійснювати окремі завдання адміністратора? В Законі про адміністративні послуги про це не згадується, але, напевно, **що так - має**.

Якщо ж говорити про ситуацію, коли староста відповідно до рішення місцевої ради саме надає адміністративні послуги, то тут варто розуміти, що староста виступає в ролі представника суб'єкта надання адміністративних послуг і самостійно приймає рішення про надання адміністративної послуги чи відмови в її наданні. Знову ж таки, місцева рада приймаючи рішення про наділення старост повноваженнями надавати адміністративні послуги має в такому рішення деталізувати весь такий перелік адміністративних послуг.

Загалом староста може в різних варіаціях:
особисто надавати адміністративні послуги (тобто бути представником суб'єктом надання адміністративних послуг)
виконувати окремі завдання адміністратора в частині, наприклад, прийняття документів та видачі результатів майже по всіх послугах у ЦНАП
бути представником суб'єктом надання послуг (по окремих групах послуг), а по інших групах – лише приймати документи та видавати результати

В свою чергу

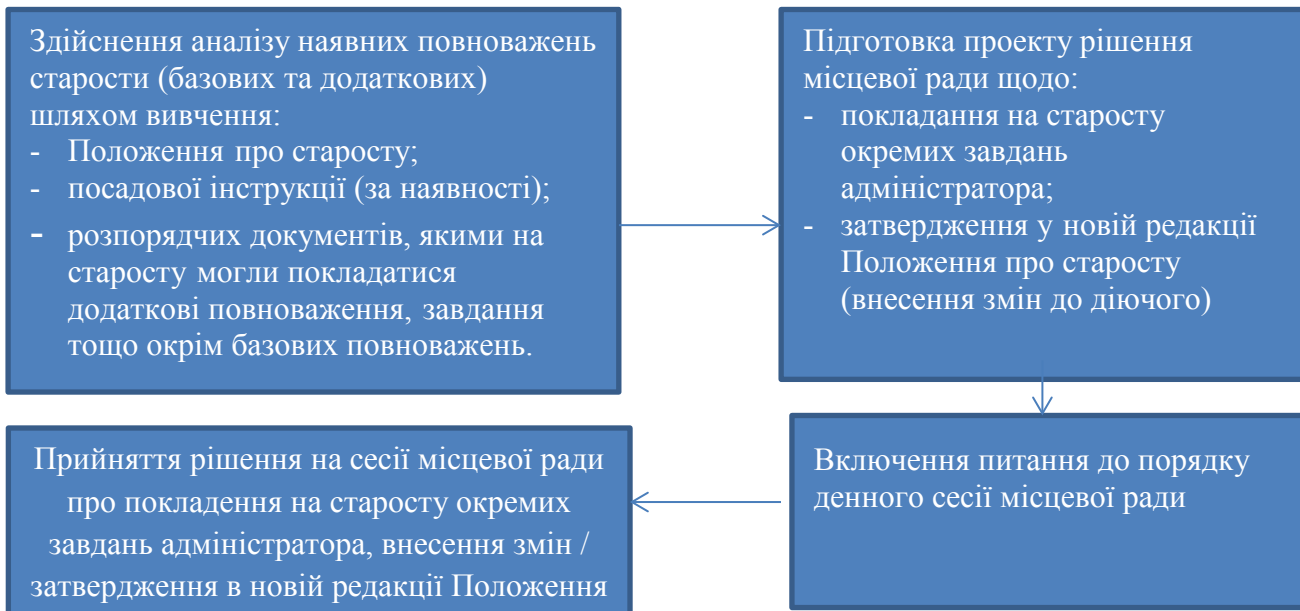
На надання окремих груп адміністративних послуг впливають:
кваліфікаційні вимоги до окремих посад (як-от, державних реєстраторів)
можливості інфраструктури та матеріально-технічного забезпечення (як-от, обладнання для видачі паспортів)
специфіка взаємодії з ЦНАП окремих суб'єктів надання адміністративних послуг

Саме на цьому ми наголошували під час навчань для старост!

Отже, підсумовуючи можна говорити, що:



Алгоритм дій з покладання на старосту окремих завдань адміністратора



**Витяг з рішення місцевої ради
(Приклад № 1)**

<...>

ВИРІШИЛА:

1. Окремі завдання адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг покласти на території відповідних старостинських округах на старост _____.»

Примітка. В цьому рішенні чітко окреслено обсяг окремих завдань адміністратора, які має здійснювати староста: вони по факту полягають лише в сприянні надання послуги шляхом прийняття заяви та документів від суб'єкта звернення та видачі йому результатів надання послуги.

**Витяг з рішення місцевої ради
(Приклад № 2)**

<...>

ВИРІШИЛА:

1. У разі відсутності адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг _____ ради (відпустка, хвороба тощо) окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг відповідно до затвердженого рішенням _____ ради переліку адміністративних послуг покласти на території відповідного старостинського округу на старосту _____.

Примітка. В цьому рішенні передбачено взаємозамінність адміністратора ЦНАП із старостою, що в свою чергу забезпечує безперевне надання адміністративних послуг мешканцям старостинського округу.

**Витяг з рішення місцевої ради
(Приклад № 3)**

<...>

1. Покласти на старост окремі завдання адміністратора Центру надання адміністративних послуг в межах, визначених Положенням про старосту _____ територіальної громади.

3. Внести зміни до Положення про старосту _____ територіальної громади, затвердженого рішенням _____ ради від _____ № _____ а саме:

3.1. Доповнити розділ III «ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ» пунктом 3.18. наступного змісту:

«3.18) надавати та сприяти наданню адміністративних послуг в межах завдань адміністратора Центру надання адміністративних послуг, визначених цим Положенням про старосту;».

3.2. Доповнити розділ IV «ОБОВ'ЯЗКИ ТА ЗАВДАННЯ СТАРОСТИ» пунктом 4.14. та підпунктами 4.14.1. та 4.14.2 наступного змісту:

«4.14. виконує окремі завдання адміністратора:

4.14.1. забезпечує отриманням заяв та документів від суб'єктів звернення, видачу результатів надання адміністративних послуг, а саме:

адміністративні послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо);

...

4.14.2. надає адміністративні послуги, а саме :

- державна реєстрація актів цивільного стану (народження, шлюб, смерть);

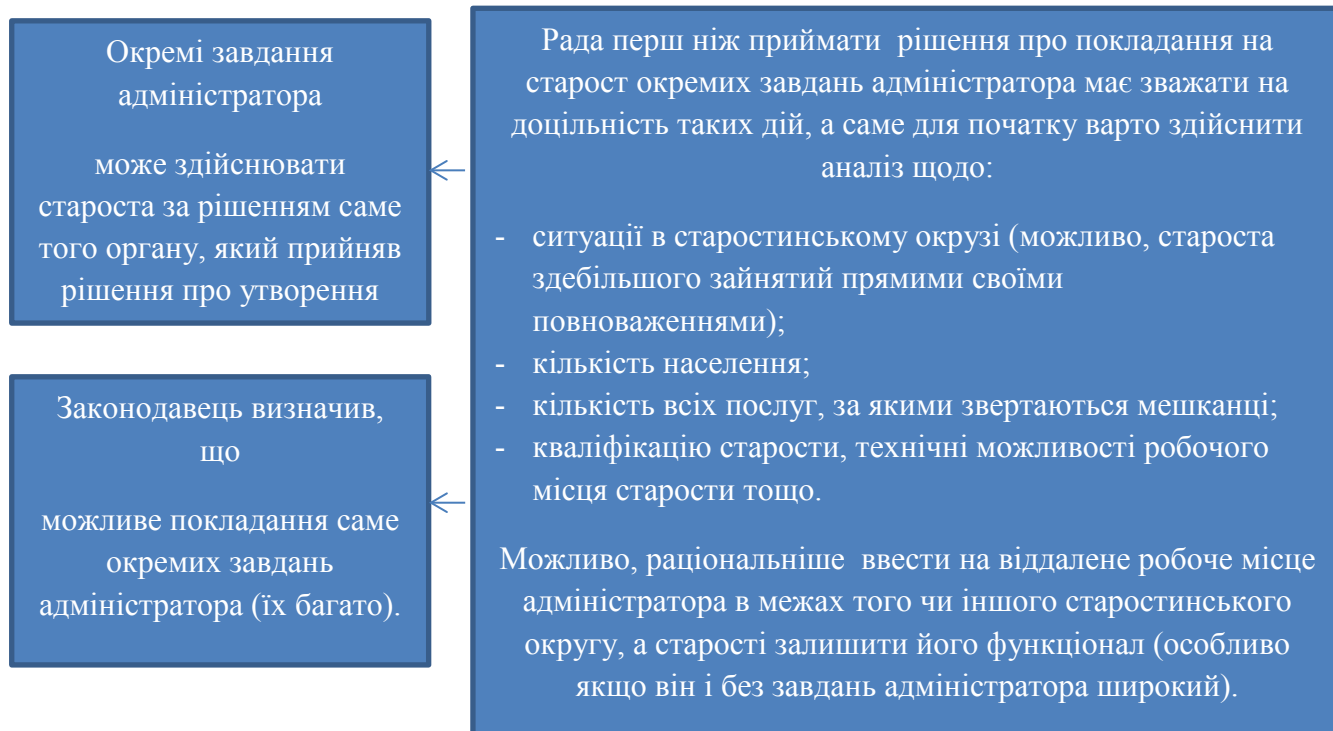
реєстрація місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання;

...

3.2. Пункт 7.2. розділу VII «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СТАРОСТИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ» доповнити словами «в частині надання адміністративних послуг працює згідно регламенту Центру надання адміністративних послуг _____ ради та затвердженим _____ радою графіком роботи для віддаленого робочого місця адміністратора».

3.3. Пункт 8.1. розділу VIII «ПІДЗВІТНІСТЬ ТА ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ» доповнити словами «функціонально підпорядковується керівнику Центру надання адміністративних послуг _____ ради в частині надання та організації надання адміністративних послуг».

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, депутатам місцевих рад, дотичним до підготовки проектів рішень місцевої ради щодо покладання на старост окремих завдань адміністратора ЦНАП, варто зважати на наступне.



Старостам, в свою чергу, також не заборонено виловлювати свою думку щодо потенційної можливості покладання на них окремих завдань адміністратора чи уповноваження на надання адміністративних послуг.

І ще одне, стосовно ролі старости в системі надання адміністративних послуг. Як посадові особи органів місцевого самоврядування, які ініціюють покладання на старост функцій з надання адміністративних послуг, так і самі старости, які стають до їх виконання, мають пам'ятати, що кожна послуга має свої особливості та вимагає певних знань, а бажано і навичок в її наданні. А оскільки до посади старости не висуваються на рівні законодавства кваліфікаційно-професійні характеристики, яким має відповідати особа, яка претендує на зайняття такої посади, то відповідно не завжди кожен староста володіє тим рівнем знань, наявність яких має забезпечити якість надання послуги.

Свого часу однією громадською організацією до НАДС були адресовані запитання:

1) Чи можна покласти на старосту завдання з надання певних адміністративних послуг, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим до адміністратора ЦНАП та/або інших посадових осіб місцевого самоврядування та прописаним у посадових інструкціях відповідних посадових осіб, які ці завдання виконують?

2) Яким чином слід співвідносити освіту та кваліфікацію старости з обсягом та змістом завдань адміністратора ЦНАП, якщо на старосту покладається лише частина таких завдань, як-от: завдання, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів,

видачею результатів надання адміністративних послуг, а до адміністратора ЦНАП роботодавець встановив певні кваліфікаційні вимоги (без розмежування вимог залежно від завдань).

Відповідь була такою

Статтею 1 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон) визначено, що служба в органах місцевого самоврядування — це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Статтею 3 Закону встановлено, що посадами в органах місцевого самоврядування є, зокрема, посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Згідно зі статтею 4 Закону служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на таких основних принципах, зокрема: рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки; професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі.

Статтею 5 Закону передбачено, що право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

Положення Закону не визначають, якому рівню освіти має відповідати освіта кандидата на посаду в орган місцевого самоврядування.

Разом із тим відповідно до Національного класифікатора України (Класифікатора професій ДК 003:2010), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327 (далі — Класифікатор), Класифікатор призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Федерацією роботодавців України, всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу у трудові книжки працівників.

Кваліфікаційний рівень робіт, що виконуються, визначається залежно від вимог до освіти, професійного навчання та практичного досвіду працівників, здатних виконувати відповідні завдання та обов'язки. Професії, пов'язані з виконанням робіт високої кваліфікації, вимагають від особи кваліфікації на рівні молодшого спеціаліста.

Кваліфікація визначається рівнем освіти та спеціалізацією.

Необхідний рівень освіти досягається завдяки реалізації освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки і має в цілому відповідати колу та складності професійних завдань та обов'язків.

Спеціалізація пов'язана як з необхідною галуззю знань, використовуваними інструментами чи устаткуванням, так і з продукцією, яка виробляється, або надаваними послугами і відповідає певною мірою деталізованому колу професійних завдань та обов'язків.

Таким чином, на посаду в орган місцевого самоврядування може бути призначена особа, яка має достатній рівень освіти і професійну підготовку для посадових обов'язків за відповідною посадою.

Пунктом 5 частини першої статті 26 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі — Закон № 280/97-ВР) встановлено, що виключною компетенцією сільських, селищних, міських рад є затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

Статтею 54¹ Закону № 280/97-ВР визначено, що староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

Статтею 29 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України) передбачено, що до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний, зокрема, роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Статтею 31 КЗпП України визначено, що власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Разом із тим статтею 8 Закону визначені основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.

Згідно зі статтею 9 Закону визначені основні права посадових осіб місцевого самоврядування.

Разом із тим частинами першою, третьою статті 52 Закону № 280/97-ВР визначено, що виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

Сільська, селищна, міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським, селищним, міським головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) у межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад.

Додатково зазначаємо, що наказом НАДС від 7 листопада 2019 року № 203-19 затверджено Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема адміністратора, які носять рекомендаційний характер при розробці посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування.

Крім того, компетенція посадових осіб місцевого самоврядування, на думку НАДС, має бути передбачена в посадових інструкціях, де чітко окреслено місце та роль посадової особи

місцевого самоврядування в діяльності структурного підрозділу, межі повноважень, взаємовідносини за посадою, права, обов'язки, відповідальність, гарантії, заохочення та обмеження, умови для його ефективної роботи та положення про відповідні структурні підрозділи органу місцевого самоврядування.

Водночас відповідно до частини другої статті 19 Конституції України, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Повноваження старости визначені Законом № 280/97-ВР.

Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

Старости мають пам'ятати, що посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Держава, Автономна Республіка Крим, територіальні громади, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до закону надавати адміністративні послуги, чи адміністратором внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

5.3. Актуальні запитання-відповіді

Яким чином на старосту можуть бути покладені завдання адміністратора?

Частиною 6 ст. 13 Закону про адміністративні послуги визначено, що за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг, надання адміністративних послуг та/або виконання окремих завдань адміністратора, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснюватися старостою.

Також п. 4 ч. 5 ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування встановлено, що за рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру).

Чи має староста відповідати певним кваліфікаційним вимогам, щоб на нього були покладені завдання адміністратора?

На рівні законодавства не визначені кваліфікаційні вимоги до посади старости. В той же час наказом НАДС від 07.11.2019 № 203-19 затверджено Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі і адміністратора ЦНАП. Зокрема, визначаються такі завдання, обов'язки та повноваження адміністратора. Організовує видачу документів та забезпечує взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг. Забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

Тож, місцевим радам доцільно враховувати професійно-кваліфікаційні характеристики до посади адміністратора у разі прийняття рішення про надання старостами адміністративних послуг чи виконання ними окремих завдань адміністратора ЦНАП. Це є запорукою якості здійснення старостою додаткових повноважень, як-то надання вказаних послуг чи здійснення завдань.

Хто визначає обсяг завдань, які має здійснювати староста в ролі адміністратора?

Місцева рада приймаючи рішення про надання старостами адміністративних послуг чи здійснення окремих завдань адміністратора мають деталізувати в них відповідно, які саме адміністративні послуги має надавати староста чи які саме окремі завдання адміністратора має виконувати.

Комусь додатково буде підпорядковуватися староста, якщо на нього покладені завдання адміністратора?

На законодавчому рівні, а саме в ч. 6 ст. 54¹ визначено, що при здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській, селищній, міській раді та

підконтрольним сільському, селищному, міському голові. Тобто згадувань про те, що староста додатково має підпорядковуватися, наприклад, керівнику ЦНАП в Законі немає. В той же час, якщо говорити, що староста буде здійснювати надання адміністративних послуг чи завдання адміністратора ЦНАП, то в цій частині він також буде підпорядкований і керівнику ЦНАП.

З ким взаємодіє староста здійснюючи завдання адміністратора?

Враховуючи перелік завдань адміністратора, які перелічені в Законі про адміністративні послуги, та їх направленість, а також спираючись на те, які завдання адміністратора може відповідно до ч. 6 ст. 13 вказаного законодавчого акта здійснювати староста, то він буде взаємодіяти з суб'єктами надання адміністративних послуг та керівником, адміністраторами ЦНАП.

Тут важливо враховувати той перелік завдань адміністратора, який вказаний в рішенні місцевої ради і яким старосту уповноважено на здійснення таких завдань. Наприклад, якщо староста здійснює прийом заяви та переліку документів від суб'єкта звернення для отримання адміністративної послуги, то він буде передавати такі документи до ЦНАПу або суб'єкту надання адміністративних послуг (якщо йдеться про ті ж самі адміністративні послуги соціального характеру).

6. Роль старости в декларуванні та реєстрації місця проживання

Слід відмітити, що з моменту проведення навчань для старост і до моменту підготовки цього посібника відбулися зміни в сфері, яка регламентує відносини, пов'язані з місцем проживання фізичної особи. Про можливі зміни ми знали і на той момент, але не могли їх застосовувати під час проведення тренінгів, оскільки вони були лише в форматі проєктів.

Отже, більшість з тих матеріалів, які ми висвітлювали на тренінгах під час розгляду теми реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб, а також ролі старости у цьому процесі, станом на сьогодні втратили свою актуальність. В зв'язку з цим виникла необхідність підготувати новий матеріал, вже орієнтований на оновлені положення законодавства.

Варто нагадати, що 1 грудня 2021 року набрав чинності Закон України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон щодо декларування та реєстрації). Тож з моменту набрання ним чинності саме положеннями цього закону необхідно керуватися під час здійснення дій, пов'язаних з реєстрацією місця проживання, а не як раніше – Законом України від 11.12.2003 № 1382-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Одним із завдань вказаного законодавчого акта було реформування інституту «реєстрації місця проживання». Адміністративна послуга з реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання була і залишається найпопулярнішою серед усього переліку послуг. При цьому, її отримання завжди асоціювалось із бюрократичними процедурами та постійними відвідуваннями низки органів, задіяних в процесі реєстрації. Власне тому Закон щодо декларування та реєстрації запропонував:

- спростити механізм реєстрації місця проживання;
- надати можливість встановлення місця проживання онлайн шляхом декларування.

Постає логічне запитання: а чи залишилося місце для старости у цьому процесі? Адже раніше, старост в переважній більшості громад активно залучали до надання цього виду адміністративної послуги.

Щоб відповісти на це запитання, необхідно звернутися до положень Закону щодо декларування та реєстрації, а точніше - до визначення «органу реєстрації», наведеному в ньому.

Орган реєстрації - це виконавчий орган сільської, селищної або міської ради, який на території територіальної громади, на яку поширюються повноваження відповідної ради, забезпечує формування та ведення реєстру територіальної громади (далі – РТГ), облік задекларованого місця проживання/зміну місця проживання особи.

Таким органом може бути і виконавчий комітет місцевої ради, і центр надання адміністративних послуг, і будь-який інший. Тобто той виконавчий орган, до повноважень якого віднесено забезпечення формування та ведення РТГ, облік задекларованого місця проживання/зміну місця проживання особи.

Наприклад, якщо саме виконавчий комітет місцевої ради є таким виконавчим органом, а староста є членом виконавчого комітету, то староста зможе здійснювати повноваження в частині декларування, реєстрації місця проживання тощо.

6.1. Особливості здійснення декларування та реєстрації місця проживання за новими правилами

Окрім Закону щодо декларування та реєстрації було також прийнято постанову КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», яка набрала чинності 14.03.2022 (далі – постанова № 265). Вказаною постановою було затверджено три порядки:

1	Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування) (далі – Порядок декларування та реєстрації) Примітка. Він деталізує процедурні моменти здійснення декларування та реєстрації місця проживання, базові норми щодо чого містяться в Законі щодо декларування та реєстрації
2	Порядок створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад
3	Порядок електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру

Ці Порядки визначили процедуру декларування та реєстрації місця проживання, форми заяв, надання та передачу інформації з та до РТГ тощо.

Важливо!

З набранням чинності постанови № 265 втратила чинність постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру”, якою керувалися, в тому числі і старости, здійснюючи повноваження в сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання.

Отже, що ж нового було запропоновано з прийняттям Закону щодо декларування та реєстрації, а також постанови № 265? Яким чином старости мають здійснювати повноваження в цій сфері?

Варто вказати, що нового багато чого з’явилося. Тож старостам доведеться витратити час на оновлення (поповнення своїх знань). І навіть, якщо старост не буде долучено саме до здійснення реєстраційних дій в сфері декларування або реєстрації місця проживання осіб, щонайменше надавати допомогу жителям старостинського округу шляхом тих же консультацій, напевно таки, багато хто змушений буде.

Декларування та реєстрація місця проживання

Для початку староста має розрізнити між собою дві процедури: **декларування місця проживання особи та реєстрацію місця проживання особи.**

Декларування місця проживання особи	Реєстрація місця проживання особи
Сутність процедури	
Повідомлення особою органу реєстрації адреси свого місця проживання шляхом надання декларації про місце проживання в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг з подальшим внесенням такої інформації до РТГ	Внесення за заявою про реєстрацію місця проживання (перебування), поданою особою в паперовій формі, до РТГ інформації про місце проживання (перебування) особи
До уваги! Під час здійснення декларування або реєстрації відрізняється порядок та форма подачі відомостей про особу та документів	
<p>Декларування місця проживання особи здійснюється за декларацією про місце проживання, поданою такою особою в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – електронна форма).</p> <p>Декларування здійснюється виключно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у житлі приватної форми власності, за умови внесення відомостей про це житло до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2) у гуртожитку, що не належить особі на праві власності, спільної власності (спільної часткової або спільної сумісної власності), за умови надання згоди уповноваженої особи з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності (далі – уповноважена особа житла) 	<p>Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за заявою такої особи, поданою в паперовій формі до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг.</p> <p>Реєстрація може здійснюватися за адресою житла будь-якої форми власності.</p>

Важливо також пам'ятати, що як і раніше особа може задекларувати/zareєструвати своє місце проживання (перебування) лише за однією адресою. У разі коли особа проживає у двох і більше місцях, вона здійснює декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) за однією з таких адрес за власним вибором. За адресою задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) з особою ведеться офіційне листування та вручення офіційної кореспонденції.

Загальні вимоги до процедур декларування та реєстрації місця проживання

Вони, можна сказати, залишилися майже незмінними у порівнянні з попередніми, особливо що стосується строків, протягом яких особа зобов'язана зареєструвати місце проживання, а тепер, якщо що, задекларувати.

Важливо!

Передбачається, що громадянин України, який проживає на території України, іноземець чи особа без громадянства, який на законних підставах постійно або тимчасово проживає на території України **зобов'язані протягом 30 календарних днів після прибуття до нового місця проживання (перебування) задекларувати або зареєструвати його.**

Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні.

Батьки або інші законні представники зобов'язані задекларувати або зареєструвати місце проживання (перебування) новонародженої дитини **протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.**

Особливості декларування або реєстрації місця проживання дітей різного віку

В попередні роки виникало безліч запитань щодо цього, частково які, до речі, були розглянуті під час тренінгів зі старостами. Отже, Законом щодо декларування та реєстрації нині передбачається, що:

задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком до 10 років	є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників
задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком від 10 до 14 років	є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна
іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або	протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення

іншими законними представниками яких вони є	особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Суб'єкт декларування місця проживання

Варто також зупинити увагу на тому, хто саме здійснює декларування місця проживання. Статтею 7 Закону щодо декларування та реєстрації визначено, що:

Повнолітня особа	Самостійно декларує місце свого проживання
Дитина віком від 14 до 18 років	Самостійно декларує місце свого проживання Примітка. Декларування здійснюється за місцем проживання батьків дитини або інших її законних представників чи одного з них без надання згоди такими особами Декларування здійснюється за адресою іншого житла, ніж зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників, за згодою батьків або інших законних представників чи одного з них. Декларування здійснюється в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, здобувачем освіти якого є особа, без надання згоди батьків або інших її законних представників чи одного з них
Дитина віком до 14 років	Декларування місця проживання здійснюється одним із її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників дитини
<p>Важливо! Згода іншого з батьків або законних представників дитини підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до Закону України "Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг", або засвідчується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису нотаріуса.</p> <p>У разі якщо місце проживання батьків або інших законних представників дитини зареєстровано/задекларовано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.</p>	
Новонароджена дитина	За бажанням батьків чи одного з них відомості для декларування місця проживання можуть бути подані до органу державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Примітка. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому КМУ, направляють такі відомості до органів реєстрації для внесення інформації до реєстру територіальної громади.

Суб'єкт реєстрації місця проживання (перебування) особи

<p>Особи, які досягли 14-річного віку</p>	<p>Самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання (перебування).</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи.</p> <p>Примітка. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.</p>
<p>Особи віком до 14 років</p>	<p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Примітка. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.</p>
<p>Важливо! У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.</p>	

Декларування та реєстрація місця проживання (зміст процедур)

Важливим є акцентувати увагу на змісті самих процедур **декларування та реєстрації місця проживання**. Точніше на їх відмінностях, що в першу чергу полягає в переліку відомостей (документів), які заповнюються (подаються) особою відповідно.

Зміст процедури	
Декларування місця проживання особи	Реєстрація місця проживання особи

Для декларування місця проживання особа подає в **електронній формі**:

1) **декларацію про місце проживання (у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту)**, в якій зазначаються такі відомості про особу:

- а) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- б) стать;
- в) дата та місце народження;
- г) відомості про громадянство;
- г) адреса житла, в якому декларується місце проживання;
- д) попереднє місце проживання (перебування) із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано);
- е) контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності);
- е) реквізити паспортного документа особи, а для дитини віком до 14 років, крім іноземців та осіб без громадянства, - реквізити свідоцтва про народження або документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;
- ж) реквізити паспортного документа іноземця або особи без громадянства - для осіб, які декларують місце свого проживання на підставі посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання;
- з) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- и) реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

Для реєстрації місця проживання (перебування) особи під час особистого відвідування органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) подається **заява про реєстрацію місця проживання (перебування) за формою, затвердженою постановою № 265**.

Примітка.

Реєстрація місця проживання (перебування) особи, зміна її місця проживання (перебування) може бути здійснена за зверненням її законного представника або представника, що діє на підставі довіреності, посвідченої у встановленому законом порядку (далі - представник).

До заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особи **додаються**:

- 1) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними;
- 2) свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років;
- 3) документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи);

<p>і) окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості, зазначені у військово-обліковому документі відповідно до переліку, встановленого КМУ;</p> <p>ї) прізвища, власні імена та по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) батьків або інших законних представників чи одного з них, за адресою якого (яких) здійснюється декларування місця проживання дитини (<i>отримання та перевірка відповідних відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян забезпечується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг</i>);</p> <p>й) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) та посада уповноваженої особи житла, яка надала згоду на декларування місця проживання особи у випадках, встановлених цим Законом;</p> <p>к) дата декларування місця проживання;</p> <p>2) відомості про сплату адміністративного збору (<i>сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг під час формування декларації про місце проживання перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додається</i>)</p> <p>Примітка. У разі якщо особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання та відомості про яке внесені до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у декларації про місце проживання додатково зазначаються відомості про власника (співвласників) житла окремо стосовно кожного власника (співвласника) житла, а саме:</p> <p>1) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);</p> <p>2) дата народження;</p> <p>3) реквізити паспортного документа особи та/або паспортного документа іноземця або особи без громадянства;</p> <p>4) реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</p>	<p>4) документи, що посвідчують особу законного представника (представника);</p> <p>5) документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків;</p> <p>6) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;</p> <p>7) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>Примітка. У разі відсутності документів, що підтверджують право на житло, реєстрація місця проживання(перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зарєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них.</p> <p>Примітка. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>Примітка. Під час особистого відвідування особою органу реєстрації заява про реєстрацію місця проживання (перебування) формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі.</p> <p>Примітка. Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>5) відомості про документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна (<i>отримання відомостей, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна та актуальну адресу житла станом на день подання запиту, обтяження речових прав на об'єкт нерухомого майна з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно забезпечується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг</i>);</p> <p>б) контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності).</p> <p>У разі якщо особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання, декларування місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, яка надається в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та зазначається в декларації про місце проживання під час її формування.</p> <p>Відомості про власника (співвласників) житла та його згода не вимагаються у разі декларування місця проживання дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання їхніх батьків або інших законних представників чи одного з них.</p> <p>До відома! Декларація про місце проживання в електронній формі може бути подана за ініціативою власника житла (уповноваженої особи житла), за умови надання в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг згоди особи, місце проживання якої декларується в цьому житлі.</p> <p>Важливо! Забороняється вимагати для декларування місця проживання подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.</p>	<p>іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини вперше додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України.</p> <p>Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.</p> <p>Важливо! Забороняється вимагати для реєстрації місця проживання (перебування) подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Деякі моменти щодо дій органу реєстрації або адміністратора центру надання адміністративних послуг, які стосуються реєстрації місця проживання (перебування) особи.

Постовою № 265 визначено, що посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг перевіряє належність паспортного документа особи особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування), про що робиться відповідний запис у заяві.

Крім того уточнено, що посадова особа органу реєстрації з метою перевірки належності особі, що подала заяву для реєстрації місця проживання (перебування), відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), що надали згоду особі для реєстрації місця проживання (перебування), відповідного житла на праві власності, а також з метою перевірки перебування такого житла в іпотечі або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань використовує відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженого постановою КМУ від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".

Важливо!

Строк зберігання заяв про реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання осіб та у разі потреби відповідних копій документів, які подаються для здійснення реєстрації місця проживання (перебування) або зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання в паперовій формі, **становить три роки.**

Особливості декларування та реєстрації місця проживання окремих категорій осіб

Є ще момент, на який варто також звернути увагу. Закон щодо декларування та реєстрації виокремив вимоги щодо реєстрації місця проживання (декларування):

- бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- особи, яка є здобувачем освіти.

Особливості реєстрації місця проживання		Особливості декларування та реєстрації місця проживання
бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання	дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	особи, яка є здобувачем освіти
<p>Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання (перебування), реєструють своє місце проживання (перебування) за адресою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закладу для бездомних осіб; - іншого надавача соціальних послуг з проживанням, створеного відповідно до Закону України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей". <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із зареєстрованого місця проживання (перебування) таких осіб у порядку і строки, встановлені Законом щодо декларування та реєстрації, покладається на відповідну уповноважену особу спеціалізованої соціальної</p>	<p>У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою такого закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у порядку і строки, встановлені Законом щодо декларування та реєстрації, покладається на органи опіки та піклування за</p>	<p>Особа, яка є здобувачем освіти і проживає в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, декларує своє місце проживання в такому гуртожитку у порядку, визначеному для процедури декларування місця проживання.</p> <p>Особа, яка є здобувачем освіти і проживає в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, реєструє своє місце проживання в такому гуртожитку у порядку, визначеному для процедури реєстрації місця проживання.</p> <p>Під час подання декларації про місце проживання в гуртожитку закладу освіти згода уповноваженої особи житла засвідчується її</p>

<p>установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги".</p> <p>Про внесення інформації про зареєстроване місце проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади за поданою заявою орган реєстрації у день внесення відповідної інформації повідомляє відповідну уповноважену особу, засобами телефонного, електронного зв'язку або поштою.</p>	<p>місцем проживання такої дитини.</p> <p>Про внесення до реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця проживання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за поданою заявою орган реєстрації у день внесення відповідної інформації повідомляє орган опіки та піклування засобами телефонного, електронного зв'язку або поштою.</p>	<p>електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до Закону України "Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг".</p> <p>Під час декларування або реєстрації особою, яка є здобувачем освіти, місця проживання в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, згода батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не вимагається.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Внесення інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання

Статтею 10 Закону щодо декларування та реєстрації передбачається, що внесення інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи до РТГ здійснюється:

- в день подання особою відповідних документів (у тому числі в електронній формі);
- в разі подання документів через центр надання адміністративних послуг або отримання органом реєстрації інформації в електронній формі у неробочий час - **наступного робочого дня**.

Про внесення інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи до РТГ орган реєстрації у **день внесення відповідної інформації** повідомляє особу (на вибір):

- поштою;
- засобами телефонного або електронного зв'язку;
- засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

Важливо! Внесення інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи до РТГ здійснюється органом реєстрації з одночасним повідомленням органу реєстрації за попереднім місцем проживання (перебування) (за наявності) про зміну особою місця проживання (перебування).

В свою чергу, орган реєстрації в день отримання від іншого органу реєстрації, в якому особа декларує (реєструє) місце проживання (перебування), повідомлення про зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) вносить відповідні зміни до РТГ.

Підстави для відмови у декларуванні та реєстрації місця проживання

Варто вказати, що Закон щодо декларування та реєстрації, які і його попередник передбачив **підстави для відмови** у декларуванні або реєстрації місця проживання (перебування) особи. Вони перелічені в статті 12 вказаного законодавчого акта. Отже, орган реєстрації відмовляє у внесенні до РТГ інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:

1	у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування)
2	відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних
3	особа подала документи або відомості, передбачені Законом щодо декларування та реєстрації, не в повному обсязі
4	у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився
5	за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів
6	житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку
7	за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла
8	відомості РТГ щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини
9	дані РТГ щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною

Варто зауважити, що **не може бути підставою для відмови** у реєстрації місця проживання (перебування), знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи.

Також не може бути підставою для відмови у декларуванні/знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання за декларацією (заявою), поданою в електронній формі, відсутність в особі окремого номера запису у Реєстрі військовозобов'язаних.

Скасування відомостей про задеклароване або zareєстроване місце проживання

Статтею 17 визначено підстави, за наявності яких відомості про задеклароване або zareєстроване місце проживання (перебування) особи скасовуються.

Передбачається, що у разі:

проведення реєстраційних дій з порушенням вимог, встановлених Законом щодо декларування та реєстрації	орган реєстрації має скасувати відомості про задеклароване або zareєстроване місце проживання (перебування) особи
<p>Важливо! У разі виявлення центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, порушення органом реєстрації під час здійснення відповідної реєстраційної дії вимог закону до такого органу реєстрації надсилається повідомлення про необхідність проведення перевірки щодо здійснення такої реєстраційної дії.</p> <p>У разі підтвердження порушення відомості про задеклароване або zareєстроване місце проживання (перебування) особи скасовуються.</p>	
<ul style="list-style-type: none">- визнання центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, паспортного документа особи недійсним з підстав оформлення цього документа з порушенням вимог законодавства;- анулювання актового запису цивільного стану центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	до органу реєстрації надсилається відповідне повідомлення про необхідність скасування відомостей про zareєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи, якщо реєстрація або декларування були здійснені на підставі такого документа
<p>Важливо! Одночасно із скасуванням відомостей про задеклароване або zareєстроване місце проживання (перебування) осіб, які на день декларування або реєстрації місця проживання (перебування) були батьками або іншими законними представниками дітей, також скасовуються відомості про задеклароване або zareєстроване місце проживання (перебування) таких дітей, у тому числі якщо на день скасування таких відомостей особа досягла повноліття.</p>	

Орган реєстрації, який скасував відомості про задеклароване або zareєстроване місце проживання (перебування) особи, у день прийняття такого рішення повідомляє про це особу поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

У разі скасування відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) особи місце проживання (перебування) такої особи вважається таким, що знято із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за попередньою адресою житла.

У разі скасування відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи місце проживання (перебування) такої особи вважається таким, що задеклароване/зареєстроване за попередньою адресою житла.

Після скасування органом реєстрації відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування)/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи у РТГ актуалізуються відповідні відомості про місце проживання особи.

У разі скасування відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи місце проживання такої особи вважається таким, що задеклароване/зареєстроване за попередньою адресою житла.

Після скасування органом реєстрації відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи орган реєстрації надсилає повідомлення до органу реєстрації, в якому місце проживання особи знято із задекларованого/зареєстрованого місця проживання, для актуалізації в РТГ такого органу реєстрації відомостей про місце проживання особи шляхом поновлення відомостей щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи за попередньою адресою житла.

Зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування)

Підстави та порядок зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) визначені у ст. 18 Закону щодо декларування та реєстрації.

Для того, щоб здійснити це, необхідно звернутися до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг за місцем задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування).

Передбачається, що зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється:

1	<p>За заявою про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), поданою у паперовій формі:</p> <ul style="list-style-type: none">- такою особою;- законним представником особи;- представником особи	<p>Разом із заявою про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), що подається у паперовій формі, така особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none">- паспортний документ особи;- військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) у випадках та порядку, встановлених КМУ;- свідоцтво про народження (стосовно дитини віком до 14 років) <p>У разі подання заяви про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у паперовій формі представником такої особи додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, що посвідчує особу представника;
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника).
2	<p>За заявою власника житла приватної форми власності, поданої у паперовій формі, стосовно:</p> <p>- повнолітньої особи, місце проживання (перебування) якої зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності</p>	<p>У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:</p> <p>1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення);</p> <p>2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається.</p> <p>У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи.</p> <p>Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини.</p> <p>Примітка. У разі подання власником житла заяви про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них</p> <p>Примітка. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.</p> <p>Примітка. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника</p>

Закон щодо декларування та реєстрації визначив додаткові вимоги щодо зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання:

дитини віком до 14 років	особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною	дитини віком від 14 до 18 років	дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування	іноземця, особи без громадянства
Подання заяви про зняття із задекларованого або		Зняття із задекларованого або	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється за	Така особа подає до органу реєстрації заяву

зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників	зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку, коли йдеться про особу, яка здобуває освіту (ст. 15 Закону щодо декларування та реєстрації)	погодженням з органами опіки та піклування Важливо! У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання таких дітей здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності) дитини	про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг перевіряє належність паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та наявність документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), про що зазначена посадова особа робить відповідний запис у заяві.

До відома! Заява про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), окрім як в письмовій формі, може подаватися в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у порядку, встановленому КМУ. До заяви, що подається в електронній формі, документи не додаються.

Важливо! Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника цього житла **не здійснюється**.

Варто також зазначити, що Закон щодо декларування та реєстрації визначив підстави для відмови у знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи. Таке рішення приймається органом реєстрації, якщо:

1	особа подала не в повному обсязі передбачені Законом щодо декларування та реєстрації документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним
2	відомості РТГ не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях
3	за зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів

Особливості дій органу реєстрації у день декларування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або прийняття рішення про відмову

Передбачається, що у день декларування/зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання або прийняття рішення про відмову орган реєстрації надсилає через єдину інформаційну систему МВС:

<p>до Порталу Дія</p>	<p>відомості про декларування/зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання або рішення про відмову, які надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія</p>
<p>до Реєстру військовозобов'язаних</p>	<p>відомості про декларування/зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів</p> <p>Примітка. Відомості містять прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), окремий номер запису в Реєстрі військовозобов'язаних або відомості військово-облікового документа, зняте місце проживання та/або нове задеклароване місце проживання (за наявності)</p>
<p>до РТГ за попереднім місцем проживання</p>	<p>повідомлення про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи (за формою відповідно до додатка 1 до постанови № 265) у разі декларування місця проживання з одночасним зняттям з попереднього місця проживання.</p> <p>У разі коли РТГ ведеться засобами власної інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення у день проведення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі</p>
<p>до відомчої інформаційної системи ДМС для подальшої передачі до Єдиного державного демографічного реєстру</p>	<p>відомості про задеклароване місце проживання або зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання за переліком даних, визначених у Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженому постановою № 265</p>

Адміністративний збір за здійснення реєстраційних дій

Відповідно до ст. 6 Закону щодо декларування та реєстрації за декларування місця проживання, реєстрацію місця проживання, зняття із задекларованого місця проживання, zareєстрованого місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі:

	<p>за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------

1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року	встановленого Законом щодо декларування та реєстрації строку
2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року	за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом щодо декларування та реєстрації строку
1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року	за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання

До відома! За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання / реєстрація місця проживання).

Передбачається, що адміністративний збір **не справляється у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміни місця проживання:**

1	за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб (ДМС)
2	за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням
3	на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою
4	за повідомленням уповноваженої особи житла
5	на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану

Важливо! За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір **не справляється.**

Реєстр територіальної громади та особливості зміни інформації, внесеної до нього

Реєстр територіальної громади – це інформаційно-комунікаційна система, призначена для обробки визначеної Законом щодо декларування та реєстрації інформації, що створюється, ведеться та адмініструється органом реєстрації у порядку, визначеному цим Законом.

Декларування або реєстрація місця проживання, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання тощо – це ті реєстраційні дії, які обов'язково вносяться в РТГ.

Відповідно до ст. 23 Закону щодо декларування та реєстрації до РТГ вносяться такі відомості про особу, місце проживання (перебування) якої задекларовано/зареєстровано:

1	прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
2	дата та місце народження
3	стать
4	адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)
5	контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності)
6	відомості про громадянство
7	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)
8	реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)
9	реквізити паспортного документа особи, довідки про звернення за захистом в Україні, а для дитини віком до 14 років - реквізити свідоцтва про народження або документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України
10	реквізити паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, чи рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб (для осіб, які реєструють або декларують місце свого проживання на підставі посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання)
11	реквізити свідоцтва про смерть особи або документа про реєстрацію смерті, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України
12	дата декларування/реєстрації місця проживання (перебування) особи
13	реквізити документа, на підставі якого здійснювалося декларування або реєстрація місця проживання (перебування) особи, зняття особи з реєстрації місця проживання (перебування), скасування реєстраційної дії Примітка. Зазначена інформація не вноситься у разі декларування або реєстрації місця проживання (перебування) особи на підставі заяви особи, яка є власником (співвласником) житла, або якщо декларування або реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла чи уповноваженої особи житла
14	попереднє місце проживання із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано)
15	дата зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування)

16	дата зміни задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи
17	дата скасування відомостей про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи
18	прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) законного представника (представників), представника особи та відомості про документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків
19	контактні дані законного представника (законних представників), представника: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності)
20	інформація про уповноважену особу житла (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посада), яка надала згоду на декларування або реєстрацію місця проживання (перебування) особи у випадках, встановлених цим Законом
21	прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посада особи органу реєстрації, яка надала публічну (електронну публічну) послугу щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування)
22	відомості про військовий облік (окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості, зазначені у військово-обліковому документі відповідно до переліку, встановленого КМУ

В свою чергу ст. 24 Закону щодо декларування та реєстрації встановлено особливості зміни інформації, внесеної до РТГ.

Передбачається, що орган реєстрації вносить зміни до РТГ на підставі:

1	повідомлення територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб (ДМС), про смерть особи із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого у встановленому порядку
2	заяви власника (співвласників) житла, інших осіб про смерть особи Примітка. На підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У таких випадках датою зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи
3	припинення особою громадянства України або скасування рішення про набуття громадянства України
4	припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства
5	повідомлення відповідного закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням про втрату підстав для отримання особою соціальних послуг, що надаються відповідно до Закону України "Про соціальні послуги"

6	судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою
7	<p>припинення підстав на право користування житлом (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житла, закінчення/припинення навчання в закладі освіти), відчуження житла та інших визначених законодавством документів</p> <p>Примітка. У разі якщо місце проживання (перебування) особи було задекларовано або зареєстровано на підставі договору оренди, виключення з РТГ інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи за заявою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла здійснюється лише:</p> <ul style="list-style-type: none"> - після закінчення строку дії договору оренди; - дострокового розірвання чи визнання нікчемним договору оренди житла.
8	<p>заяви власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, у разі якщо місце проживання (перебування) особи було задекларовано або зареєстровано, крім випадків реєстрації місця проживання у житлі, що підлягає приватизації</p> <p>Примітка. Положення цього пункту не поширюється на виключення з РТГ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) дітей, місце проживання (перебування) яких задекларовано або зареєстровано за адресою місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників чи одного з них, крім декларування або реєстрації місця проживання (перебування) на підставі договору оренди; - інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) співвласника (співвласників) житла
9	повідомлення уповноваженої особи житла закладу освіти про втрату підстав для проживання особи в гуртожитку, що належить до сфери управління цього закладу освіти
10	відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян

До відома! У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), внесених стосовно неї до РТГ з подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, така особа звертається до органу реєстрації, який зобов'язаний на підставі поданих особою або її представником достовірних відомостей у день звернення особи внести відповідні зміни до РТГ у встановленому КМУ порядку.

Важливо! Про факт внесення відповідної інформації до РТГ про місце проживання (перебування) особи за заявою (декларацією) орган реєстрації у день внесення інформації повідомляє заявника поштою, засобами телефонного, електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

До відома! У разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування географічних об'єктів, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої у порядку, встановленому законом, вносяться зміни до

РТГ із збереженням попередніх даних про дату реєстрації або декларування місця проживання (перебування) з подальшим внесенням такої інформації до відомчої інформаційної системи та з подальшим внесенням до Єдиного державного демографічного реєстру. Порядок внесення такої інформації до Єдиного державного демографічного реєстру встановлюється КМУ.

Доступ до РТГ, інформації про місце проживання (перебування) особи та передача інформації з РТГ

Важливо пам'ятати, що доступ до інформації, що міститься в РТГ, здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, Закону щодо декларування та реєстрації, законів України "Про інформацію" та "Про захист персональних даних".

Передбачається, що службовим та посадовим особам розпорядника РТГ, інших органів місцевого самоврядування та органів державної влади, що обробляють персональні дані, внесені до РТГ, забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Важливо! Кожна особа має право на доступ до своїх персональних даних, внесених до РТГ, а також інші права щодо своїх персональних даних, передбачені Законом України "Про захист персональних даних".

Також передбачається, що власник (співвласники) житла має право безоплатно отримувати від органу реєстрації інформацію про:

- осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) в належному йому (їм) житлі;
- виправлення, зміну або скасування помилкових даних стосовно особи, внесених до РТГ.

Доступ до інформації про виправлення, зміну чи скасування помилкових даних у відомостях, внесених стосовно особи до РТГ, забезпечується такій особі **безоплатно**.

Витяг із РТГ

Статтею 26 Закону щодо декларування та реєстрації передбачено, що:



Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів:

- 1) в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;
- 2) у паперовій формі - під час особистого відвідування органу реєстрації.

Витяг із РТГ - це документ у паперовій або електронній формі, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей на дату та час формування витягу.

За заявою суб'єкта звернення витяг із РТГ також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого місця проживання, зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи.

Порядок формування витягу з РТГ встановлюється постановою № 265.

Витяги з РТГ, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.

Для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації пред'являється паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні. У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що підтверджує його повноваження.

До відома! У разі особистого відвідування органу реєстрації заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі.

Особа має право на отримання інформації про суб'єктів, які отримали або запитували відомості про неї. Порядок надання такої інформації встановлюється КМУ.

Важливо! Обробка інформації про особу (у тому числі персональних даних), що міститься в РТГ, та обмін інформацією (даними) між органами реєстрації та органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюються з повідомленням особи про склад такої інформації (даних) та мету обробки відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

Інформування заінтересованих органів про декларування або реєстрацію місця проживання (перебування) особи, про скасування реєстраційних дій

Варто звернути увагу на декілька важливих моментів, які закріплені в ст. 27 Закону щодо декларування та реєстрації і які стосуються інформування низки органів про декларування або реєстрацію місця проживання (перебування) особи.

Передбачається, що:

1	Орган реєстрації повідомляє органи опіки та піклування у день вчинення відповідної реєстраційної дії про зняття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, особи, стосовно якої встановлено опіку чи піклування, із зареєстрованого місця проживання

2	<p>Інформація про здійснення реєстраційної дії передається органом реєстрації до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, у день її здійснення.</p> <p>Примітка. Така інформація передається в порядку електронної інформаційної взаємодії, у тому числі засобами Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України</p>
3	<p>Об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельному кооперативу, управителю багатоквартирного будинку, органу самоорганізації населення в межах території його діяльності надаються знеособлені дані про кількість осіб, місце проживання (перебування) яких задекларовано або зареєстровано у відповідному житлі</p>
4	<p>Дані РТГ можуть використовуватися із статистичною метою, за умови їх знеособлення</p>
5	<p>Дані РТГ про громадян України чоловічої статі віком від 17 до 59 років, а також інших призовників, військовозобов'язаних та резервістів, місце проживання яких задекларовано або зареєстровано у відповідній територіальній громаді, передаються відповідним територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки в порядку, визначеному КМУ</p>
6	<p>Дані РТГ передаються до органів ведення Державного реєстру виборців щомісяця, до 5 числа, в обсязі, визначеному Законом України "Про Державний реєстр виборців" у порядку, встановленому КМУ</p>

6.2. Актуальні запитання-відповіді

Які з набранням чинності Закону щодо декларування та реєстрації у особи з'явилися варіанти для реєстрації свого місця проживання?

Закон передбачив два способи і таким чином надав особі право вибору:

- здійснити декларування місця проживання за декларацією, поданою такою особою в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Дія» (новий спосіб);

- подати заяву в паперовій формі до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг, за адресою житла будь-якої форми власності (традиційний спосіб).

Чим є особливий Закон щодо декларування та реєстрації?

Закон має дещо спростити відносини в частині реєстрації місця проживання для певної категорії осіб. Він, зокрема, скасовує особисті походи до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (колишні) військкомати.

Чи визначені Законом щодо декларування та реєстрації строки, протягом яких особа має задекларувати або зареєструвати своє місце проживання?

Так, вказаний законодавчий акт визначив, що громадяни України, іноземці чи особи без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України повинні протягом 30 календарних днів після прибуття до нового місця проживання (перебування) подати відповідну заяву або декларацію.

Хто саме повинен здійснювати декларування місця проживання дитини?

Тут все залежить від віку дитини. Зокрема, щодо дитини віком до 14 років – це здійснює один із її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників дитини. Згода іншого з батьків або законних представників дитини підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до Закону України "Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг", або засвідчується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису нотаріуса. У разі якщо місце проживання батьків або інших законних представників дитини зареєстровано/задекларовано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.

Дитина віком від 14 до 18 років самостійно декларує місце свого проживання за місцем проживання її батьків чи одного з них без надання згоди такими особами. Якщо дитина вказаного віку має намір задекларувати своє місце проживання за адресою іншого житла, ніж зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків, необхідна згода батьків чи одного з них, крім випадку декларування проживання в гуртожитку здобувачем освіти.

Які терміни встановлені для декларування або реєстрації місця проживання новонародженої дитини?

Законодавець встановив тримісячний термін з дня державної реєстрації народження дитини для подання відповідної заяви або декларації про реєстрацію місця проживання дитини.

За бажанням батьків чи одного з них відомості для декларування місця проживання новонародженої дитини можуть бути подані до органу державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини.

Якщо особа хоче зареєструвати своє місце проживання за новою адресою їй потрібно зняти реєстрацію за попереднім місцем проживання? Скільки заяв у такому випадку подається (одна про реєстрацію за новим місцем проживання, а інша про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання)?

У вказаній ситуації достатньо тільки задекларувати або зареєструвати своє нове місце проживання, тобто подати відповідно або заяву про реєстрацію місця проживання, або декларацію про місце проживання. Внесення змін до РТГ за попереднім місцем проживання (перебування) здійснюється без подання заяви такою особою, а на підставі повідомлення органу реєстрації, в якому особа задекларувала або зареєструвала своє нове місце проживання (перебування).

Якщо особа не є власником (співвласником) житла, чи можна за такою адресою задекларувати або зареєструвати місце проживання?

Якщо говорити, наприклад, про декларування, то у такому разі у декларації про місце проживання додатково зазначаються відомості про власника (співвласників) житла. Крім того, таке декларування здійснюється за згодою власника (співвласників) житла.

У випадку ж реєстрації місця проживання, наприклад, за договором оренди, згода власника вже не вимагається за умови подання документів, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (договір оренди).

Чи є обмеження щодо житла, в якому можна задекларувати або зареєструвати місце проживання?

Законодавець визначив, що орган реєстрації відмовляє у внесенні до РТГ інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо, зокрема, у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування). Як приклад таких обмежень можна навести іпотеку.

Протягом якого терміну має бути внесена інформація про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи до РТГ?

Така інформація має бути внесена в день подання особою відповідних документів (у тому числі в електронній формі), а в разі подання документів через центр надання адміністративних послуг або отримання органом реєстрації інформації в електронній формі у неробочий час – наступного робочого дня.

Чи має право власник житла зняти особу із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), якщо місце проживання (перебування) такої особи зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності?

Так, законодавець надав таке право власнику житла.

Передбачається, що зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у разі звернення до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг за місцем задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється, в тому числі, за заявою власника житла приватної форми власності, поданої у паперовій формі, стосовно повнолітньої особи, місце проживання (перебування) якої зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності.

У разі подання власником житла заяви про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них.

7. Роль та місце старости в забезпеченні внутрішньої та зовнішньої комунікації

Під час виконання своїх повноважень староста взаємодіє з суб'єктами системи місцевого самоврядування.

Відповідно до ст. 5 Закону про місцеве самоврядування це:

- територіальна громада (для старости – жителі старостинського округу);
- сільська, селищна, міська рада;

- сільський, селищний, міський голова;
- виконавчі органи сільської, селищної, міської ради;
- органи самоорганізації населення.

Взаємодія не містить єдиного нормативного визначення. Але якщо її розглядати за суттю, то це:

- процес безпосереднього чи опосередкованого впливу об'єктів (суб'єктів) один на одного, що породжує їх взаємні зумовленість і зв'язок;
- тривалі чи короточасні, вербальні або невербальні контакти між працівниками всередині груп, відділів, команд, які викликають взаємні зміни їх поведінки, діяльності, відносин;
- безпосередня організація спільних дій, що дає змогу групі реалізувати спільну для її членів мету і діяльність;
- взаємний зв'язок між предметами у дії, а також погоджена дія між ким-, чим-небудь.

Отже метою взаємодії є вплив спільної, взаємної дії на предмет дії. Під час взаємодії староста у будь-якому випадку комунікує з тим, з ким взаємодіє. І за направленістю комунікації її можна умовно розділити на **внутрішню** і **зовнішню**.

Фактично всі функції старости, закріплені на законодавчому рівні, є комунікативними!

Зовнішні комунікації	Внутрішні комунікації
З'ясування інтересів жителів округу для представлення їх у місцевій раді та її виконавчих органах	Участь у пленарних засіданнях місцевої ради та засіданнях її постійних комісій, право на гарантований виступ
Бере участь в організації виконання рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови на території відповідного старостинського округу	<p>Участь у підготовці проекту бюджету;</p> <p>Внесення пропозиції з питань діяльності на території старостинського округу виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;</p> <p>Участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності;</p> <p>Участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформування сільського, селищного, міського голови, виконавчих органів ради про його результати тощо</p>
Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі	

Комунікації майбутнього старости розпочинаються ще до його затвердження його кандидатури на посаду, тобто на стадії обговорення!

Зовнішні комунікації	Внутрішні комунікації
Громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) кандидатури старости	Кандидатура старости обговорюється місцевою радою перед затвердженням

Добре налагоджені комунікації сприяють забезпеченню організаційної ефективності. Говорять, якщо особа чи організація ефективна в області комунікації, вона ефективна і у всіх інших видах діяльності.

Зовнішня комунікація

Зовнішня комунікація - це «комунікація зі світом», що знаходиться за межами ОМС.

Завдання зовнішніх комунікацій - задовольнити інформаційні та інші потреби, налагодити зв'язки, сформувані і підтримувати імідж органів місцевого самоврядування.

Частиною суб'єкта місцевого самоврядування, територіальної громади, є старостинський округ, а точніше – його жителі. Окрім громадського обговорення під час погодження кандидатури старости, безпосередня комунікативна (взаємодія) відбувається вже і під час здійснення повноважень старости.

Зокрема, староста:

- сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів;

- сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі

Якщо говорити про інструменти взаємодії при зовнішній комунікації, наприклад з жителями старостинського округу, то необхідно згадати про форми участі у вирішенні питань місцевого значення:

Форми участі	Документ, яким врегульовано впровадження
загальні збори громадян	порядок впровадження має бути регламентований на рівні статуту територіальної громади (ст. 8 Закону про місцеве самоврядування)
місцеві ініціативи	порядок впровадження має бути регламентований на рівні рішення місцевої ради або статуту територіальної громади (ст. 9 Закону про місцеве самоврядування)

громадські слухання	порядок впровадження має бути визначений на рівні статуту територіальної громади (ст. 13 Закону про місцеве самоврядування)
через ОСН	передбачено Законом про місцеве самоврядування та Законом про ОСН

Опосередкована комунікація відбувається щоденно завдяки виконанню інших повноважень.

Основні канали для зовнішньої комунікації, наприклад, з жителями територіальної громади (старостинського округу):

- збори;
- зустрічі;
- зустрічі з депутатами, представниками органів місцевої влади;
- місцеві ЗМІ;
- дошки оголошень у раді громади;
- дошки оголошень за межами ради громади;
- офіційна Інтернет-сторінка відповідної місцевої ради;
- соціальні мережі;
- месенджери тощо.

Водночас, слід розуміти, що комунікація – це двостороння, спільна дія і найважливішим у роботі старости з жителями старостинського округу є зворотній зв'язок.

ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК

- реакція на те, що було почуте, прочитане або побачене;
- інформація (у вербальному або невербальному оформленні), що засвідчує міру розуміння, довіри до певного повідомлення, його засвоєння і згоди

При зворотному зв'язку комунікація стає двостороннім процесом, дозволяючи обом сторонам коригувати свої цілі і свою поведінку по відношенню один до одного

Внутрішні комунікації

Внутрішні комунікації - це будь-які комунікації всередині організації.

Вони можуть бути:

- усними;
- письмовими;
- безпосередніми;
- віртуальними;
- особистими;
- груповими

Сільський, селищний, міський голова, місцева рада, окремі депутати, виконавчий комітет, посадові особи виконавчих органів ради

Внутрішня комунікація - це не лише про формальні політики, стратегії, офіційні розсилки чи наради.

Механізмами комунікативної взаємодії, зокрема, з сільським, селищним, міським головою є:

залучення старост до нарад, на яких розглядаються питання відповідних старостинських округів
систематичне відвідування старостинських округів
реагування (зокрема, через видання розпоряджень, доручень) на інформацію старости, яка подається ним в межах здійснення своїх повноважень (наприклад, інформування з питань стану благоустрою тощо)

Повноваження сільського, селищного, міського голови та старости різні, але мета, яку, як правило, вони переслідують здійснюючи повноваження через внутрішню комунікацію та взаємодію, передбачені Законом, є загальною для обох:

задоволення інтересів та забезпечення прав жителів територіальної громади
створення комфортних та безпечних умов проживання на території громади
наближення адміністративних послуг до громадян, створення умов для надання саме якісних послуг
убезпечення себе від негативних настроїв населення
подекуди мотивування жителів на взяття участі у вирішенні питань місцевого значення тощо (цей перелік можна продовжувати)

Взаємодія та комунікація з місцевою радою – це, в першу чергу, пленарні засідання. Через повноваження, наведені в ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування, староста:

бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу

має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу

Взаємодія та комунікація з депутатами місцевої ради, як правило, відбувається через виконання «спільних» повноважень (завдань), наприклад:

повноваження наведені в ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування	обов'язки, права та повноваження наведені в Законі України від 11.07.2002 № 93-IV “Про статус депутатів місцевих рад” (далі – Закон про статус депутатів)
уповноважений сільською, селищною, міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради	у виборчому окрузі депутат місцевої ради має право офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня

Співпрацюючи з депутатом можна одразу досягти декількох цілей:

староста, до якого звернулися жителі з проблемними питання, реально посприяє у їх вирішенні
депутат місцевої ради здійснить свої повноваження, які передбачені Законом про статус депутатів, і таким чином доведе, що він дійсно не залишається осторонь проблем виборців й робить усе можливе для їх вирішення
жителі (виборці) відчують піклування про них і таким чином із ще більшою довірою будуть ставитися і до старости, і до депутата

Взаємодію з виконавчими органами ради можна розглядати, як організацію належного виконання старостою повноважень участі та інших:

участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням

участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу
участь у підготовці проєктів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу
участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу
участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про результати такого контролю
внесення пропозицій до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб
отримання від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень

Важливо! В наведених комунікаціях головним фактором їх ефективного здійснення є чіткі, виписані у локальних нормативних документах алгоритми взаємодії!

Взаємодію з ОСН можна розглядати в першу чергу, враховуючи їх статус.

ОСН — це представницький орган, до якого мають обиратися представники жителів/ частини жителів села, селища, міста, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах визначеного населеного пункту.

Тож комунікації з ОСН є запорукою достатньої поінформованості людей та створення сприятливого соціально-психологічного клімату в населених пунктах старостинського округу.

Існування ОСН обумовлено взаємною потребою населення і старости задовольнити суспільний інтерес у вирішенні місцевих потреб та наблизити процес прийняття рішень щодо надання тих чи інших послуг до їх споживачів.

Окрім цього, ОСН великою мірою розвантажують старосту від тих локальних проблем, які можуть бути успішно вирішені самим населенням.

Так чи інакше, але всі означені суб'єкти беруть участь у вирішенні питань місцевого значення! І в цьому процесі важливо зважати на роль кожного суб'єкта та рівень його залученості!

Залучення громадян до взаємодії та вирішення питань місцевого значення

Важливо пам'ятати: рішення, які приймають органи місцевого самоврядування, мають задовольняти інтереси та потреби жителів громади в цілому та кожного окремого старостинського округу зокрема!

З цією метою важливо залучати та мотивувати жителів брати участь у вирішенні питань місцевого значення! Кожен з суб'єктів – представників місцевої влади може це робити

самостійно або разом з іншими. Староста в процесі залучення жителів відіграє важливу роль, оскільки найкраще розуміється на настроях населення та їх потребах.

Щоб жителі брали участь у вирішенні питань місцевого значення, необхідно, щоб вони були:

- зацікавлені в цьому;
- мотивовані;
- активні;
- ініціативні;
- згуртовані.

До відома!

Згуртованість - утворення, розвиток і формування зв'язків у групі, які забезпечують перетворення зовні заданої структури на психологічну спільність людей, психологічний організм, який живе за своїми нормами і законами відповідно до своїх цілей і цінностей.

Основною причиною недостатньої згуртованості, зокрема, є непродумані дії влади, оскільки мешканців не залучали до процесу прийняття рішень, не запитували про проблеми і потреби, не обговорювали і не пояснювали ті чи інші рішення. Спостерігається закономірність, де влада більше спілкувалася і дослухалася, там і вищий рівень згуртованості.

Ще однією причиною, яка є похідною від першої, це страх брати на себе ініціативу. Це є наслідком того, що раніше керівний склад громади не підтримував більшість ініціатив і як наслідок, жителі залишалися сам на сам із тим, що вони пропонували. Приходило розчарування.

Тож, з урахуванням цих факторів «ризик» староста може взяти ініціативу щодо вирішення питання місцевого значення у свої руки, а жителів задіяти через різні механізми комунікації.

Є ще причина інертності жителів. Це відсутність інформації про ситуацію в селі чи громаді загалом. Це зменшує можливості гуртуватися більшої кількості людей навколо певної проблеми і її вирішення. У таких випадках дієвим способом комунікації є максимальне поширення інформації і прозорість. Брак інформації або отримання недостовірної стимулюють пасивність і байдужість, тому дуже важливо доносити коректну інформацію до максимально можливої кількості жителів.

До відома!

Активний мешканець завжди має якусь внутрішню мотивацію (може бути бажання покращити дозвілля дітей, їхати по відремонтованій дорозі тощо). Він зазвичай йде на співпрацю, оскільки має переконання, що таким чином він зможе пролобіювати саме те, що йому потрібно.

Пасивний - або не має внутрішньої мотивації, або особливості його характеру чи життєвого досвіду сильніші за цю мотивацію. Зазвичай він ставиться до влади з недовірою і вважає що влада намагається його використати для досягнення власних цілей, а не для суспільного блага. Тут старості потрібно знайти саме ту сферу, де може бути сильна мотивація, і людина проявить активність. Наприклад, людину турбує ґрунтова доріжка по дорозі до роботи чи дому і це є для нього особливо пекуче питання, тому він до цього долучиться.

Якими ж є мотивувальні складові залучення жителів до активності?

<p>Комунікація з жителями</p>	<p>Використання різних каналів та інструментів комунікації підвищує рівень поінформованості жителів. Це у свою чергу змінює ставлення жителів до прояву активності та допомагає залучати людей до тієї чи іншої діяльності.</p> <p>Наприклад, важливо одночасно давати змогу людям вирішувати, які саме матеріали використаємо, кого наймемо для виконання роботи тощо</p>
<p>Відзначення активних та піар тих подій, до яких долучилися жителі</p>	<p>Кожній людині притаманне бажання слави та визнання в тій чи іншій мірі. Деякі вчені виокремлюють це в одну із основних потреб людини у сучасному світі.</p> <p>Важливо робити максимальну кількість фото із заходів, до яких долучалися люди - ремонті роботи, толоки тощо.</p> <p>Це дає можливість побачити жителю села, що його сусід, друг, родич допомагав зробити село кращим і відповідно формувало думку, що долучатися до якоїсь роботи, це нормально і престижно.</p>
<p>Проведення заходів, що об'єднують</p>	<p>Важливим є створення умов, коли мешканці відчують себе єдиною спільнотою, коли формується єдине бачення жителів, як спільноти і відчуття себе частиною чогось особливого.</p> <p>Наприклад, проведення масових святкувань або гулянь, заходи до пам'ятних дат, роботи пов'язанні із благоустроєм громадських місць, толоки тощо.</p> <p>Це дає можливість згуртувати громаду, а участь особливо активних відзначити подякою, грамотою, маленьким пам'ятним подарунком, дописом у мережах тощо</p>

Розвиток місцевої громади та її поліпшення – це продукт участі та роботи самих громадян. Іншими словами: ефективність вирішення місцевих проблем значно підвищується, якщо в цьому процесі беруть добровільну участь і пересічні громадяни.

Комунікаційні ролі старости

<p>Представник</p> <p>(через повноваження, визначені в ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування)</p>	<p>Посадова особа</p> <p>(через уповноваження (покладення завдань, обов'язків) на здійснення повноважень, передбачених іншими законодавчими актами)</p>
<p>Забезпечує представництво жителів в органах місцевого самоврядування та здійснює організаційні та координаційні дії</p>	<p>Здійснює завдання, які в більшій частині, полягають в наданні (організації) адміністративних (інших) послуг</p>

Є посередником між владою та мешканцями старостинського округу	Є найнаближенішою посадовою особою місцевого самоврядування, яка організовує та/або надає адміністративні/публічні послуги
Умови забезпечення ефективності ролі старости в питаннях налаштування комунікації	
Якісні умови, створені на робочому місці	
Високий рівень самоорганізації та ініціативність жителів старостинського округу	
Наявність працівників, які займаються дрібними господарськими питаннями або допомагають в обслуговуванні жителів	
Чітка і згуртована робота соціальних закладів на території старостинського округу	
Наявність вільного часу для особистісного розвитку або відпочинку	

Комунікаційні стратегії

Ідеальною моделлю внутрішніх та зовнішніх комунікацій старости за для вирішення важливих для жителів старостинського округу питань місцевого значення може бути така



Для побудови такої моделі дуже важливою є наявність комунікаційної стратегії.

Комунікаційна стратегія – це план на певний відрізок часу (зазвичай рік), яким керується особа (юридична, фізична) під час комунікації із різними цільовими аудиторіями.

Комунікаційна стратегія завжди націлена на:

- формування бажаного сприйняття;
- створення певного іміджу;
- підтримку та посилення лояльності аудиторій щодо діяльності особи (юридичної, фізичної).

Але формуючи таку стратегію важливо в першу чергу розуміти **МЕТУ**, яку ставить перед собою той, хто хоче її використовувати.

Основні завдання комунікаційної стратегії: кожен, хто її розробляє, визначає самостійно спираючись на власні обставини. Такими завданнями можуть бути:

покращення іміджу старостинського округу шляхом запровадження САМЕ системних комунікацій за допомогою єдиного підходу до цього питання всіх зацікавлених осіб (посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників громадських організацій, лідерів думок тощо)
підвищення обізнаності жителів про всі процеси, які відбуваються, наприклад, в тій же громаді в цілому (старостинському окрузі)
забезпечення активної участі громадськості у процесі прийняття рішень органами місцевого самоврядування щодо питань місцевого значення, наприклад, як в межах всієї територіальної громади, так і окремого старостинського округу; налагодження зворотного зв'язку
удосконалення співпраці між представниками місцевої влади та представниками старостинського округу
посилення присутності старостинського округу в адміністративному центрі громади, в соціальних мережах тощо
оптимізація внутрішніх комунікацій та обміну інформацією всередині органів місцевого самоврядування та старостинського округу

Метою розроблення та затвердження комунікаційних стратегій, в першу чергу, зокрема є бажання:

- підвищити ефективність своїх зовнішніх та внутрішніх комунікацій;
- забезпечити дотримання прав та інтересів кожного жителя старостинського округу;
- закласти підґрунтя для співпраці між владою та жителями старостинського округу.

7.1. Актуальні запитання-відповіді

Чи складає староста перспективний план, календарний ?

Складати перспективний чи календарний план роботи старости у старостинському окрузі не має. Немає вимоги на складання таких планів і в частині здійснення комунікації і взаємодії з місцевою радою та її виконавчими органами. Водночас, така вимога може бути передбачена Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією (за наявності).

Але у будь-якому випадку, враховуючи навантаження старости через його функціонал, вимоги регламентів роботи місцевої ради та її виконавчого комітету, організацію безпосередньої роботи з жителями округу в старостинському офісі скласти такі плани буде не зайвим.

Як залучити інвесторів в села, щоб зробити села сучасними та в яких хотілося б жити?

Перше, що має зробити староста, — провести інвентаризацію.

Не в буквальному сенсі, як це робить бухгалтер.

Староста має перевірити свої активи, людський потенціал, подумати над тим, хто з представників бізнесу може допомагати (це може бути навіть підприємство, яке знаходиться на іншому кінці країни, але саме ви знаєте, чим його зацікавити).

Необхідно чітко розуміти, що можна запропонувати інвестору чи грантодавцю, хто з підприємницької еліти на вашій території може допомогти (треба питати у всіх, а не вибірково, у більшості випадків допомагають саме ті, на кого ви не розраховували).

Вигідні галузі для співпраці:

- сільське господарство;
- харчова та переробна промисловість;
- IT-індустрія та машинобудування;
- альтернативна енергетика;
- ефективне використання природних ресурсів та туристична інфраструктура.

Є чимало джерел фінансування достойних проєктів. Це і державна підтримка, зокрема Державний фонд регіонального розвитку, і власні надходження громади, і грантові кошти (наразі чимало міжнародних донорів готові вкладати не лише в децентралізацію). Хорошим є механізм державно-приватного партнерства.

Керівництво громади разом із старостою має чітко розставляти пріоритети та не просто «латати діри», а думати про перспективу. Краще мати у штаті органів місцевого самоврядування людину (якою може виявитись саме староста) чи групу осіб, які займатимуться безпосередньо пошуком та написанням проєктів (наприклад, активні мешканці, які можуть створити громадську організацію).

На яких проєктах можна заробляти?

Наприклад, переробка сміття. Як би банально це не звучало, але сміття — це реальний заробіток, оскільки ця проблема не втрачає актуальності не лише у світі, але й на території України. Сміття менше не стає, а отже, необхідно з ним щось робити — переробляти.

Несанкційованих сміттєзвалищ, які ростуть, як гриби, та несуть екологічну загрозу — дуже багато, особливо неподалік сіл та селищ, а часто — в них. Тому «сміттеві» проєкти не тільки ставлять за мету привчити населення до роздільного збирання сміття, а й дозволяють створити нові робочі місця та отримати додаткові кошти на реалізацію багатьох соціальних проєктів.

Подумайте, з чим можна вийти на сучасний ринок. Будьте креативними.

Навіщо потрібна комунікаційна стратегія, якщо в старостинському окрузі мешкає 700 осіб?

Комунікація як один з інструментів саме старости дійсно працює, але у всіх по-різному, бо є багато моментів, які на це впливають. Наприклад, наявність у громаді документа, який би визначав базові моменти комунікації саме із врахуванням особливостей вашого населення, території, потреб тощо (та ж сама Комунікаційна стратегія).

Комунікаційна стратегія — це основний документ, який використовує громада у комунікації з жителями. Може, спочатку комусь це здасться абсурдним — комунікаційна стратегія в окрузі на 700 мешканців. Але в процесі використання старости будуть знаходити підказки в цьому документі, як краще діяти в тій чи іншій ситуації — де написати пост, а де провести зустріч з активістами, поспілкуватись особисто з депутатом, а де треба впливати через найближче оточення депутата тощо.

Старості бажано структурувати планування саме своєї роботи на елементи короткострокового та довгострокового періоду, наприклад:

- «це працює тут і зараз» - комунікація із частиною мешканців через соціальні мережі шляхом створення дописів про майбутні заходи;
- «це буде працювати у майбутньому, але потрібно докласти певних зусиль» - створення групи старостинського округу у Viber для оперативного повідомлення якоїсь інформації;
- «це можливо лише у дуже далекій перспективі» - створення окремого вісника старостинського округу або створення радіостанції.

Кожен староста особисто для себе та під себе буде обирати шляхи вирішення питань у сфері комунікацій із громадою.

Як визначити коло цільової аудиторії, на яку можуть спрямовуватися заходи комунікаційного впливу?

Їх може бути декілька (абсолютно всі, на кого буде спрямовано заходи комунікаційного впливу).

Їх визначенню передуює аналіз, який включає в себе:

- ідентифікацію та систематизацію основних зацікавлених осіб;
- оцінку їх потреб;
- збір та аналіз інформації про них (за необхідності).

Як правило, виокремлюють такі два види цільових груп:

- зовнішні (жителі, ЗМІ, державні органи, представники бізнесу тощо);
- внутрішні (депутати, посадові особи органів місцевого самоврядування, сільський, селищний, міський голова тощо).

З усіма треба взаємодіяти, але по-різному - залежно від завдання та потреб відповідно.

Слід враховувати, що існує такий собі трикутник відповідності: ціль-цільова аудиторія-інструмент. Вони мають співвідноситися.

Наприклад, якщо ціль - це підвищення довіри до влади, то відповідно інструмент буде обиратися максимально дієвий, зрозумілий та звичний для тієї чи іншої цільової аудиторії (особисті зустрічі з жителями, залучення їх до певних спільних проєктів в громаді тощо)

Як староста може бути задіяний у виділенні на старостинський округ коштів з бюджету участі?

У Законі про місцеве самоврядування серед повноважень старости не визначено, яким саме чином староста має це робити. Але є, принаймні два повноваження, які з цим можуть бути пов'язані, і які можна деталізувати у Положенні про старосту, зокрема:

- сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів;

- участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

- сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі.

Староста, також, за певних умов:

- може брати участь у роботі конкурсної комісії з відбору проєктів на фінансування з громадського бюджету участі;

- ініціювати перед радою прийняття відповідного положення про порядок проведення конкурсу та відбору проєктів, що фінансуються з громадського бюджету участі;

- влаштувати пункти для голосування, зокрема для тих осіб, які не мають доступу до мережі Інтернет;

- інформувати жителів старостинського округу про вимоги до складання та подання проєктів на розгляд конкурсної комісії до вимог затвердженого положення про бюджет участі тощо.

Як реалізувати повноваження щодо сприяння в організації та проведенню загальних зборів громадян?

Стаття 8 Закону про місцеве самоврядування передбачає, що загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення. Рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається законом та статутом територіальної громади.

Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні, затверджене постановою Верховної Ради України від 17.12.1993 № 3748-ХІІ, також регулює це питання у частині, що не суперечить Конституції України та Закону про місцеве самоврядування.

Виходячи зі змісту ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування, староста сприяє проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі.

Відповідно до Положення збори скликаються сільським, селищним, міським головою або її виконавчим органом тощо. Тож Положенням про старосту чи окремим рішенням може бути передбачено відповідне повноваження старости ініціювати перед виконавчим комітетом ради можливість скликання таких зборів на території, на яку поширюються його повноваження.

8. Судова практика з питань діяльності старост

Зважаючи на правовий статус старости, різноманітність його повноважень, а також в деяких моментах існування нерегульованості деяких сфер відносин, учасником яких є староста, часто виникають спірні моменти, вирішення яких завершується в судових інстанціях.

Судова практика за участю старости в ролі, як правило, відповідача напрацьовувалася з початку введення інституту старости. Вона змінювалася разом із трансформацією інституту старости.

Тож в цьому розділі буде наведено декілька судових справ, які стосуються безпосередньо старости. Наприклад, судові справи, що стосуються вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування та здійснення ним інших повноважень. В цьому посібнику не було охоплено цю частину ймовірних додаткових повноважень старост, бо це тема окремого посібника. В той же час не зайвим буде їх розглянути з метою попередження здійснення старостами порушень, а також надання можливості напрацьовувати власні лінії захисту в суді.

Судова справа № 171/1395/18

Як правило, старости стають чи не єдиними, хто є наближеним до населення, і можуть виконувати цю функцію. І тут важливо робити все правильно та з дотриманням вимог

законодавства, інакше постраждалими сторонами можуть стати і сам староста, і спадкоємці. Ну і давайте будемо відвертими, коли справи доходять до «поділу майна» заповідача, одразу з'являється багато тих, хто хотів би стати його власником, а тут уже всі способи будуть задіюватися, у тому числі й звернення до суду щодо застосування наслідків недійсності нікчемного правочину. Нижче наведено одну цікаву справу. Читайте, знайомтеся, беріть на озброєння норми та обґрунтування, які там є. Це така собі підказка вам.

За результатами розгляду вказаної судової справи було прийнято позитивне для ради та відповідно старости рішення.

Отже, у відкритому судовому засіданні розглядалася цивільна справа за позовом ОСОБА_2, ОСОБА_3, ОСОБА_4, ОСОБА_5 до <...> міської ради <...> області, треті особи: Головне територіальне управління юстиції у <...> області, <...> державна нотаріальна контора, **про застосування наслідків недійсності нікчемного правочину.**

Зокрема, у позовній заяві позивачі просили суд застосувати наслідки недійсності нікчемного правочину – заповіту ОСОБА_6 від 01.02.2017, посвідченого старостою села <...> за реєстровим № 1-1 та скасувати державну реєстрацію заповіту від 01.02.2017, посвідченого старостою села <...> ОСОБА_8 за реєстровим № 1-1.

Позовні вимоги обґрунтовують тим, що ІНФОРМАЦІЯ_1, помер ОСОБА_6, ІНФОРМАЦІЯ_2. За життя ним було складено заповіт від 01.02.2017, посвідчений старостою села <...> ОСОБА_8 за реєстровим № 1-1. Після смерті ОСОБА_6 відкрилась спадщина за вказаним заповітом на майно: трактор, автомобіль, земельні ділянки.

При зверненні до приватного нотаріуса <...> із заявами про видачу свідоцтва про право на спадщину за заповітом нотаріусом було відмовлено у видачі свідоцтва у зв'язку з тим, що заповіт посвідчено особою, яка не мала на це повноважень. Обґрунтовано таку думку було тим, що рішенням 15-ї сесії VII скликання <...> міської ради від 26.08.2016 № __ на старосту с. <...> покладено обов'язки із вчинення нотаріальних дій, проте рішенням <...> міської ради № ____ від 30.07.2015 створено <...> територіальну громаду з центром у м. <...>, до складу якої ввійшло у тому числі с. <...>, при цьому у м. <...> знаходиться державна нотаріальна контора, а тому посвідчення заповіту старостою села <...> на території села <...>, яке входить до складу <...> об'єднаної територіальної громади, суперечить вимогам чинного законодавства, а тому заповіт, посвідчений ним, є нікчемним у силу прямого застереження ст. 1257 ЦК України.

До відома!

Стаття 1257 ЦК України (Недійсність заповіту)

1. Заповіт, складений особою, яка не мала на це права, а також заповіт, складений із порушенням вимог щодо його форми та посвідчення, є нікчемним.
2. За позовом заінтересованої особи суд визнає заповіт недійсним, якщо буде встановлено, що волевиявлення заповідача не було вільним і не відповідало його волі.
3. Недійсність окремого розпорядження, що міститься у заповіті, не має наслідком недійсності іншої його частини.
4. У разі недійсності заповіту спадкоємець, який за цим заповітом був позбавлений права на спадкування, одержує право на спадкування за законом на загальних підставах.

Із цих підстав просили застосувати наслідки недійсності нікчемного правочину та скасувати державну реєстрацію заповіту.

21.01.2019 р. завідувачкою <...> державної нотаріальної контори надано пояснення на позовну заяву, згідно з якими вона вважає, що нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органів місцевого самоврядування, якими, у свою чергу, є сільські, селищні, міські ради, розміщені в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, в якому є державна нотаріальна контора, отже, нотаріальні дії посадовими особами місцевого самоврядування вчинитись не можуть.

У свою чергу, у судовому засіданні представник позивача ОСОБА_4 <...> позовні вимоги підтримав та просив задовольнити у повному обсязі з підстав, зазначених у позовній заяві.

Суд, вислухавши представника позивача, дослідивши докази, надані сторонами, доходить висновку, що у задоволенні позовних вимог слід відмовити з таких підстав.

У судовому засіданні встановлено, що позивач ОСОБА_2 була дружиною ОСОБА_6, ІНФОРМАЦІЯ_2, що підтверджується свідоцтвом про шлюб, позивачі ОСОБА_3, ОСОБА_4, ОСОБА_5 були дітьми ОСОБА_6, ІНФОРМАЦІЯ_2, що підтверджується свідоцтвом про народження.

21.02.2017 ОСОБА_6, ІНФОРМАЦІЯ_2, помер, що підтверджується свідоцтвом про смерть ОСОБА_6, виданим 21.02.2017. Після смерті ОСОБА_6 відкрилась спадщина на майно: трактор, автомобіль, земельні ділянки.

За життя <...> ОСОБА_6 склав письмовий заповіт, яким усе своє майно, що буде належати йому на день його смерті, де б воно не знаходилось і з чого б не складалось, а також усе те, на що він за законом буде мати право, він заповів своїм дітям: сину ОСОБА_3, ІНФОРМАЦІЯ_3, дочці ОСОБА_4, ІНФОРМАЦІЯ_4, дочці ОСОБА_11, ІНФОРМАЦІЯ_5.

Цей заповіт посвідчено старостою села <...> району <...> області <...>. У зв'язку з хворобою заповідача ОСОБА_6 заповіт прочитаний до підписання уголос та підписаний заповідачем ОСОБА_6 за місцем проживання за АДРЕСОЮ_1 у присутності ОСОБА_8 та свідків ОСОБА_13, ОСОБА_14. Заповіт зареєстровано в реєстрі за реєстровим № 1-1.

При цьому рішенням <...> міської ради 15-ї сесії VII скликання від 26.08.2016 № ____ «Про покладення обов'язків із вчинення нотаріальних дій» уповноважено старосту села <...> ОСОБА_8, як посадову особу органу місцевого самоврядування, вчиняти на території села <...> нотаріальні дії, передбачені ч. 1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат».

З матеріалів спадкової справи № ____ встановлено, що при зверненні позивачів до приватного нотаріуса <...> із заявами про видачу свідоцтва про право на спадщину за законом та заповітом нотаріусом було відмовлено у видачі свідоцтва. Підставою слугувало те, що заповіт посвідчено особою, яка не мала на це повноважень, адже рішенням 15-ї сесії VII скликання <...> міської ради від 26.08.2016 № ____ на старосту с. <...> покладено обов'язки із вчинення нотаріальних дій, проте рішенням <...> міської ради № ____ від 30.07.2015 створено <...> територіальну громаду з центром у м. <...>, до складу якої ввійшло у тому числі с. <...>. При цьому у м. <...> знаходиться державна нотаріальна контора, а тому посвідчення заповіту старостою села <...> на території села <...>, яке входить до складу <...> об'єднаної територіальної громади, суперечить вимогам чинного законодавства. Тому заповіт, посвідчений ним, є нікчемним у силу прямого застереження ст. 1257 ЦК України.

Позивачі, як спадкоємці, просять визнати заповіт недійсним як такий, що був посвідчений неповноважною особою.

Однак суд вважає, що при посвідченні заповіту було дотримано вимоги щодо його форми — заповіт складений у письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання та посвідчений уповноваженою на це посадовою особою відповідного ОМС.

Так, у ст. 1233 ЦК України зазначено, що заповітом є особисте розпорядження фізичної особи на випадок своєї смерті.

Відповідно до ст. 1257 ЦК України за позовом заінтересованої особи суд визнає заповіт недійсним, якщо буде встановлено, що волевиявлення заповідача не було вільним і не відповідало його волі.

Відповідно до вимог ст. 202 ЦК України правочином є дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Зміст правочину не може суперечити цьому Кодексу, іншим актам цивільного законодавства, а також моральним засадам суспільства. Особа, яка вчиняє правочин, повинна мати необхідний обсяг цивільної дієздатності. Волевиявлення учасника правочину має бути вільним і відповідати його внутрішній волі. Правочин має бути спрямований на реальне настання правових наслідків, що обумовлені ним.

Згідно зі ст. 215 ЦК України підставою недійсності правочину є недодержання в момент вчинення правочину стороною (сторонами) вимог, які встановлені частинами 1 — 3, 5 та 6 ст. 203 цього Кодексу.

Вимоги до форми заповіту та порядку його посвідчення встановлені ст. 1247 ЦК України, згідно з якою загальними вимогами до форми заповіту є складання заповіту в письмовій формі із зазначенням місця та часу його складання, заповіт повинен бути особисто підписаний заповідачем.

Стаття 1257 ЦК України передбачає вичерпний перелік підстав для визнання заповіту недійсним, а саме що заповіт, складений особою, яка не мала на це права, а також заповіт, складений із порушенням вимог щодо його форми та посвідчення, є нікчемним. За позовом заінтересованої особи суд визнає заповіт недійсним, якщо буде встановлено, що волевиявлення заповідача не було вільним і не відповідало його волі. Таке ж положення міститься й у ч. 3 ст. 203 ЦК України.

Відповідно до ст. 1251 ЦК України, якщо у населеному пункті немає нотаріуса, заповіт, крім секретного, може бути посвідчений уповноваженою на це посадовою особою відповідного органу місцевого самоврядування.

Отже, заповіт, як односторонній правочин, підпорядковується загальним правилам ЦК України щодо недійсності правочинів. Недійсними є заповіти:

- 1) в яких волевиявлення заповідача не було вільним і не відповідало його волі;
- 2) складені особою, яка не мала на це права (особа не має необхідного обсягу цивільної дієздатності для складання заповіту);
- 3) складені з порушенням вимог щодо його форми та посвідчення (відсутність нотаріального посвідчення або посвідчення особами, яке прирівнюється до нотаріального, складання заповіту представником, відсутність у тексті заповіту дати, місця його складання тощо).

Із змісту наведених норм вбачається, що дійсним, тобто таким, що відповідає вимогам закону, є заповіт, який:

- посвідчений уповноваженою особою, яка мала на це право в силу закону;
- відсутні порушення його форми та посвідчення;
- волевиявлення заповідача було вільним і відповідало його волі.

Згідно з п. 2.1 розд. II Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5, нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.

Згідно зі ст. 41 Закону України «Про нотаріат» нотаріальні дії можуть вчинятися будь-яким нотаріусом чи посадовою особою органу місцевого самоврядування, за винятком:

- випадків, передбачених ст. 9, 55, 60, 65, 66, 70 — 73, 85, 93 і 103 цього Закону;
- інших випадків, передбачених законодавством України.

Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні державної нотаріальної контори, в державному нотаріальному архіві, приміщенні, яке є робочим місцем приватного нотаріуса, чи приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості посвідчуваної угоди, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаними приміщеннями.

Відповідно до п. 1.4 розд. III Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5, заповіт має бути складений:

- у письмовій формі;
- із зазначенням місця і часу складення заповіту;
- дати та місця народження заповідача;
- підписаний особисто заповідачем.

Посадова особа органу місцевого самоврядування посвідчує заповіт, який написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. Посадова особа органу місцевого самоврядування 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 підписанням.

Оскільки спірний заповіт посвідчено старостою села <...> за місцем проживання заповідача, при цьому староста села був уповноважений на здійснення нотаріальних дій на території села <...> рішенням <...> міської ради 15-ї сесії VII скликання від 26.08.2016 № ____ «Про покладення обов'язків із вчинення нотаріальних дій», яке ніким не оспорено та не визнано протиправним, суд вважає, що доводи позивачів про те, що заповіт посвідчено неуповноваженою особою, не є підтвердженими належними і допустимими доказами у справі. Підстави, зазначені у ч. 1 ст. 1257 ЦК України, для визнання такого заповіту нікчемним — відсутні.

Тому суд доходить висновку, що при посвідченні <...> старостою села <...> ОСОБА_8 заповіту ОСОБА_6 були дотримані вимоги:

- щодо його форми — заповіт складений у письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання;
- заповіт посвідчений уповноваженою на це посадовою особою відповідного органу місцевого самоврядування.

Отже, відсутні підстави вважати заповіт нікчемним та застосовувати наслідки недійсності нікчемного правочину шляхом скасування державної реєстрації.

Судова справа № 602/143/21

Як же часто старосту намагаються притягнути до відповідальності за те, до чого він не причетний. У ситуації зі старостами їх хочуть максимально залучити до всього, що відбувається в межах старостинського округу: прибирання сміття, проведення інформаційної роботи, виявлення осіб, які потребують надання соціальних послуг, охорона комунального майна, охорона зелених насаджень тощо.

Нижче наведено судову справу, предметом розгляду якої стала ситуація, яка описує події, що відбувалися з одним старостою, а саме, як його спочатку притягнули до адміністративної відповідальності, а потім таки провадження по справі було закрито. Можливим це стало завдяки знанням, які застосував староста, та зміг довести свою невинуватість.

Варто одразу означити, що старосту було притягнуто до адміністративної відповідальності за порушення, передбачене ст. 153 Кодексу України про адміністративні правопорушення (Знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення в межах населених пунктів та за їх межами, що не віднесені до лісового фонду).

Отже, староста звернувся до суду з позовом до Державної екологічної інспекції у Тернопільській області про скасування постанови про накладення адміністративного стягнення № 06, винесеної **25.01.2021** державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області про притягнення його до адміністративної відповідальності, передбаченої ст. 153 КУпАП.

Свої вимоги позивач мотивував тим, що вказаною вище постановою його, як старосту сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці, було притягнуто до адміністративної відповідальності за ст. 153 КУпАП у вигляді штрафу у сумі 510 грн за те, що він **20.01.2021** об 11 годині 00 хвилин **не вчинив заходів щодо охорони зелених насаджень** у межах населеного пункту **села Білозірка** по вулиці 1 Травня (стара закинута контора бувшого колгоспу) Лановецької міської ради, **що призвело до незаконного видалення зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера)**.

Вказана постанова про накладення адміністративного стягнення винесена на підставі протоколу про адміністративне правопорушення від 25.01.2021 № 004699, в якому зазначено, що староста, працюючи старостою сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці, **10.01.2021** приблизно об 11 годині 00 хвилин **не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень** у межах населеного пункту села Білозірка по вулиці 1 Травня (стара контора бувшого колгоспу) Лановецької міської ради, **що призвело до незаконного видалення зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера на видалення зелених насаджень)**.

Коментар

Доцільно звернути одразу увагу на «неточності», яких припустився інспектор, складаючи процесуальні документи: в протоколі було вказано, що порушення староста вчинив 10.01.2021, а в постанові йдеться про 20.01.2021. Цю обставину староста також урахував, коли звертався до суду з позовом.

Ну і найголовніше! У протоколі інспектор неконкретно зазначив зміст порушення, а саме він вказав, що староста **не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень, що призвело до незаконного ВИДАЛЕННЯ зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера на видалення зелених насаджень)**.

Вказане формулювання не узгоджується із диспозицією норми ст. 153 КУпАП, яка визначає **знищення, пошкодження, перенесення в інші місця об'єктів рослинного світу**.

Начебто дрібниця, але суд за це вхопився також. Тож майте на увазі, у будь-якій справі важливе кожне слово.

Варто нагадати про повний зміст диспозиції ст. 153 КУпАП. Він є таким:

«Знищення або пошкодження зелених насаджень, окремих дерев, чагарників, газонів, квітників та інших об'єктів озеленення в межах населених пунктів, нежиття заходів для їх

охорони, а також самовільне перенесення в інші місця під час забудови окремих ділянок, зайнятих об'єктами озеленення; пошкодження дерев і чагарників за межами населених пунктів, що не віднесені до лісового фонду, або їх незаконна порубка».

За великим рахунком, інспектор мав зазначити в протоколі, наприклад, так:
«не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень, що призвело до їх ЗНИЩЕННЯ».

Отже, староста вважав, що вищевказана постанова винесена з порушенням вимог чинного законодавства, є протиправною і підлягає скасуванню, оскільки зазначені обставини не відповідають дійсності.

Крім того, в обґрунтування своїх вимог позивач посилався на те, що він є старостою сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці, а тому не міг вживати заходів щодо охорони зелених насаджень у межах населеного пункту села **Білозірка** Кременецького району Тернопільської області.

Крім того, як я вже було анонсовано, староста вказав у позові, що в протоколі про адміністративне правопорушення часом вчинення адміністративного правопорушення зазначено «10 січня 2021 року», в той час, як у постанові про накладення адміністративного стягнення часом вчинення правопорушення зазначено «20 січня 2021 року».

Також староста вказав, що розгляд справи відбувся одразу після складення протоколу про адміністративне правопорушення, що позбавило його права скористатися правовою допомогою.

Ба більше, староста зазначив, що ні в протоколі про адміністративне правопорушення, ні в постанові про накладення адміністративного стягнення не зазначено, **коли саме відбулося видалення зелених насаджень**, хоча старостою вказаних сіл він працює лише з січня 2021 року, а вказана перевірка проводилася на підставі звернення депутатів ще Бережанської сільської ради, яка припинила своє існування в листопаді 2020 року.

Коментар

Тут також цікавий момент. Дійсно, інспектор у протоколі лише зафіксував, за великим рахунком, факт відсутності дерев, не вказавши строки, коли саме їх було чи то видалено, чи знищено тощо.

Ця прогалина стала в пригоді старості і він не даремно звернув на неї увагу, оскільки розпочав свою діяльність старости незадовго до складення протоколу, а як ми розуміємо, дерева могли «зникнути» значно раніше. Це ще раз доводить, що варто бути дуже уважними, знайомлячись із усіма документами, які складаються щодо вас.

Далі староста наголосив на тому, що протокол, яким встановлено порушення вимог ст. 153 КУпАП, було складено державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області, який безпосередньо брав участь у вирішенні питання щодо притягнення позивача до адміністративної відповідальності за ст. 153 КУпАП, шляхом винесення оскаржуваної постанови по справі про адміністративне правопорушення, що, на думку старости, є порушенням відповідачем принципу безсторонності при прийнятті рішення.

Коментар

Тут варто, користуючись нагодою, звернути увагу старост на важливість знання положень КУпАП. Саме він визначає суб'єктів, які мають право на складення протоколів, та суб'єктів, які наділені повноваженнями розглядати адміністративні справи.

Тож тут доцільно сказати, що староста трохи був не правий і не до кінця вивчив питання. Таки відповідно до ст. 255 КУпАП у справах про адміністративні правопорушення, розгляд яких віднесено до відання органів, зазначених у ст. 222 — 244²¹ цього Кодексу, протоколи про правопорушення мають право складати уповноважені на те посадові особи цих органів.

У свою чергу, саме ст. 242¹ КУпАП розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 153 КУпАП, віднесено до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.

При цьому вказаною статтею уточнено, що від імені центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право Головний державний інспектор України з охорони навколишнього природного середовища та його заступники, старші державні інспектори України з охорони навколишнього природного середовища, державні інспектори України з охорони навколишнього природного середовища, головні державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя та їх заступники, головні державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища Чорного і Азовського морів та їх заступники, старші державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища, **державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища відповідних територій.**

Отже, враховуючи все вищенаведене, староста просив визнати дії відповідача протиправними, скасувати постанову № 06 від 25.01.2021 про накладення на нього адміністративного стягнення в розмірі 510 гривень за порушення вимог ст. 153 КУпАП та закрити провадження в справі за відсутністю в його діях складу адміністративного правопорушення.

В свою чергу, представник Державної екологічної інспекції у Тернопільській області подав до суду відзив на позовну заяву про скасування постанови, у якому виклав свою позицію щодо змісту позовної заяви старости.

Зокрема, він вважав доводи, наведені у позовній заяві, безпідставними з наступних міркувань.

18.01.2021 на адресу Інспекції надійшов лист Управління екології та природних ресурсів Тернопільської ОДА за № 05/2 від 04.04.2021 про проведення перевірки фактів, викладених у зверненні депутатів Бережанської сільської ради. Проведеною перевіркою тверджень, викладених у вищезгаданому зверненні, виявлено факт знищення дерев різних порід:

- на території Бережанської ЗОШ I — III ступенів виявлено зрізаних 4 дерева;
- біля закинутої колишньої колгоспної контори і водонапірної вежі виявлено зрізані дерева.

Ці факти зафіксовано актом обстеження від 20.01.2021, у якому також зазначено, що зрізані дерева виявлено на території **села Бережанка** Лановецького району Тернопільської області.

25.01.2021 державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області на старосту (старости сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці) було складено протокол про адміністративне правопорушення за № 004699, яким зазначено:

Не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень у межах населеного пункту АДРЕСА_1 (стара контора колишнього колгоспу) Лановецької міської ради, що призвело до незаконного видалення зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера на видалення зелених

насаджень), чим порушив п. 3 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах.

Відповідно до п. 3 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, видалення зелених насаджень на території населеного пункту здійснюється: за рішенням виконавчого органу сільської, селищної, міської ради на підставі ордеру.

25.01.2021 державним інспектором було винесено постанову про накладення адміністративного стягнення за № 06, якою старосту визнано винним у вчиненні правопорушення, відповідальність за яке передбачена ст. 153 КУпАП, та накладено на нього адміністративне стягнення у вигляді штрафу в розмірі 510 грн.

Також представник відповідача **звернув увагу суду, що с. Білозірка в зазначених протоколі та постанові вказано у зв'язку із технічною опискою.** Як вбачається з усіх вищеописаних фактів, а також усіх наявних матеріалів, цей факт порізки вчинено та виявлено в селі Бережанка.

Твердження позивача щодо зазначення різних дат вчинення правопорушення у протоколі та постанові вважає хибним та таким, що вводить суд в оману, оскільки, як видно з наявних матеріалів справи (протоколу та постанови), датою вчинення правопорушення зазначено 20.01.2021 об 11:00.

Крім цього, Інспекція не погодилася з твердженням позивача щодо нібито порушення порядку розгляду адміністративних матеріалів.

Протокол, яким встановлено порушення позивачем вимог ст. 153 КУпАП, складено державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області. Ця ж особа безпосередньо проводила розгляд справи щодо притягнення старости до адміністративної відповідальності за ст. 153 КУпАП шляхом винесення оскаржуваної постанови по справі про адміністративне правопорушення.

Інструкцією з оформлення органами Державної екологічної інспекції України та її територіальними органами матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженою наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 05.07.2004 № 264, визначено порядок оформлення матеріалів провадження у справах про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної екологічної інспекції України та її територіальних органів та типові форми документів у сфері охорони навколишнього природного середовища.

Відповідно до вимог ч. 3.1 розділу 3 вказаної Інструкції справи про адміністративні правопорушення розглядаються посадовими особами Мінприроди згідно зі ст. 242¹ КУпАП.

Частина 2 ст. 242¹ КУпАП передбачає, що від імені центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право Головний державний інспектор України з охорони навколишнього природного середовища та його заступники, старші державні інспектори України з охорони навколишнього природного середовища, державні інспектори України з охорони навколишнього природного середовища, головні державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя та їх заступники, головні державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища Чорного і Азовського морів та їх заступники, старші державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища, державні інспектори з охорони навколишнього природного середовища.

Таким чином, представник відповідача стверджував, що постанова державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області № 06 від 25.01.2021 про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення є повністю законною і обґрунтованою.

Отже, представник інспекції вважав притягнення старости до адміністративної відповідальності згідно з винесеною Державною екологічною інспекцією у Тернопільській

області постановою про накладення адміністративного стягнення від 25.01.2021 № 06 таким, що відповідає вимогам чинного законодавства щодо наявності факту та складу адміністративного правопорушення.

Дослідивши матеріали справи, судом було встановлено.

Згідно з копією посадової інструкції старости Лановецької міської ради – с. Бережанка, с. Жуківці, с. Мартишківці, с. Велика Білка, с. Мала Білка інструкція затверджена **04.01.2021** Лановецьким міським головою Тернопільської області.

Постановою державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області № 06 від 25.01.2021 старосту сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці притягнуто до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу у сумі 510 грн за вчинення правопорушення, встановленого ст. 153 КУпАП за те, що 20.01.2021 о 11 год 00 хв не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень у межах населеного пункту села Білозірка по вулиці 1 Травня (стара закинута контора бувшого колгоспу) Лановецької міської ради, що призвело до незаконного **видалення** зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера на видалення зелених насаджень).

Згідно з копією протоколу № 004699, складеного 25.01.2021 державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області, староста сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці **10.01.2021** об 11 год 00 хв не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень у межах населеного пункту села Білозірка по вулиці 1 Травня (стара закинута контора бувшого колгоспу) Лановецької міської ради, що призвело до незаконного **видалення** зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера на видалення зелених насаджень), відповідальність за яке передбачена ст. 153 КУпАП. У протоколі староста зазначив, що з постановою та протоколом не згоден, до цього злочину відношення не має.

Згідно з копією Акта обстеження зелених насаджень у межах села Бережанка Лановецької міської ради від **20.01.2021** державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Тернопільської області в присутності старости сіл Бережанка, Жуківці, Велика Білка, Мала Білка, Мартишківці проведено розгляд звернення депутатів Бережанської сільської ради Лановецького району до Президента України щодо знищення зелених насаджень у межах села Бережанка Лановецької міської ради, **яким виявлено старі пні зрізаних дерев** на території парку пам'ятки садово-паркового мистецтва.

Згідно з копією листа заступника Керівника Офісу Президента України № 48-01/1958 від **18.12.2020** до Тернопільської обласної Державної адміністрації було надіслано колективне звернення депутатів Бережанської сільської ради Тернопільської області щодо можливих протиправних дій Бережанського сільського голови та інших представників вказаної сільської ради, зокрема розкрадання державних коштів і майна громади, та з інших питань, для розгляду згідно з компетенцією та вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

Згідно з копією листа № 05/2, виданого **04.01.2021** Управлінням екології та природних ресурсів Тернопільської обласної державної адміністрації, начальник Управління у зв'язку з надходженням на розгляд обласної державної адміністрації колективного звернення депутатів Бережанської сільської ради Лановецького району Тернопільської області до Офісу Президента України від **18.12.2020** стосовно незаконної вирубки ясенів у межах парку-пам'ятки садово-паркового мистецтва місцевого значення, звернувся до державної екологічної інспекції у Тернопільській області, Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами облдержадміністрації з проханням у межах компетенції провести перевірку фактів, викладених у зверненні.

Згідно з копією письмових пояснень старости від 25.01.2021, адресованих начальнику державної екологічної інспекції в Тернопільській області, до зрізування ясенів (кленів) він відношення не має, на посаді старости він з 01.01.2021, на посаді він дерев не приймав та не обходив.

Відповідальність за ст. 153 КУпАП настає за знищення або пошкодження зелених насаджень, окремих дерев, чагарників, газонів, квітників та інших об'єктів озеленення в межах населених пунктів, невжиття заходів для їх охорони, а також самовільне перенесення в інші місця під час забудови окремих ділянок, зайнятих об'єктами озеленення; пошкодження дерев і чагарників за межами населених пунктів, що не віднесені до лісового фонду, або їх незаконну порубку.

Із п. 3 ч. 2 ст. 40 Закону України «Про рослинний світ» вбачається, що відповідальність за порушення законодавства про рослинний світ несуть особи, винні, зокрема, у **протиправному знищенні або пошкодженні об'єктів рослинного світу**.

Як вбачається із оскаржуваної постанови – староста визнається винним у тому, що він не вжив заходів щодо охорони зелених насаджень у межах населеного пункту Лановецької міської ради, що призвело до незаконного видалення зелених насаджень без належного на те дозволу (ордера на видалення зелених насаджень), **тобто це формулювання не узгоджується із диспозицією норми ст. 153 КУпАП, яка визначає знищення, пошкодження, перенесення в інші місця об'єктів рослинного світу. Таке обвинувачення є не конкретним і порушує права особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, на захист, оскільки захищатися від неконкретного обвинувачення неможливо.**

Керуючись положеннями частин 1, 3 — 5 ст. 77 КАС України, кожна сторона повинна довести ті обставини, на яких ґрунтуються її вимоги та заперечення, крім випадків, установлених ст. 78 цього Кодексу. Докази суду надають учасники справи. Суд може пропонувати сторонам надати докази та збирати докази з власної ініціативи, крім випадків, визначених цим Кодексом. Суд не може витребувати докази у позивача в адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень, окрім доказів на підтвердження обставин, за яких, на думку позивача, відбулося порушення його прав, свобод чи інтересів. Якщо учасник справи без поважних причин не надасть докази на пропозицію суду для підтвердження обставин, на які він посилається, суд вирішує справу на підставі наявних доказів.

Відповідно до ч. 2 ст. 77 КАС України в адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень обов'язок щодо доказування правомірності свого рішення, дії чи бездіяльності покладається на відповідача.

Тому для притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, передбаченого ст. 153 КУпАП України, відповідач мав установити та підтвердити достовірними і достатніми доказами той факт, що подія правопорушення мала місце та що правопорушення вчинено саме старостою, а не будь-якою іншою особою.

Відповідачем не надано будь-яких об'єктивних та достатніх доказів того, що правопорушення вчинено саме старостою.

В оскаржуваній постанові відсутні посилання на будь-які докази, крім того, наявні розбіжності в даті вчинення правопорушення у протоколі та постанові про накладення адміністративного стягнення та у назві населеного пункту, яке є місцем вчинення правопорушення.

На думку суду, у випадку коли правопорушник оспорує факт вчинення правопорушення та свою причетність до правопорушення або не визнає беззаперечно цих фактів, уповноважений суб'єкт, який розглядав справу про адміністративне правопорушення, має надати об'єктивні та достатні докази вчинення правопорушення певною особою. В матеріалах справи наявні письмові пояснення позивача, в яких він не визнає своєї причетності до правопорушення, вказаного в постанові про накладення адміністративного стягнення № 06 від 25.01.2021.

Протокол про адміністративне правопорушення сам по собі не є об'єктивним та достатнім доказом, адже він лише відображає подію та кваліфікацію правопорушення з точки зору посадової особи, яка складає протокол.

Акт обстеження зелених насаджень не є належним та допустимим доказом, оскільки таким не встановлюється причетність конкретної особи до вчинення правопорушення.

Крім того, існують розбіжності в назві населеного пункту, так у Акті обстеження місцем вчинення правопорушення вказано село Бережанка Кременецького району Тернопільської області, натомість у протоколі про адміністративне правопорушення № 004699 від 25.01.2021 та постанові про накладення адміністративного стягнення № 06 від 25.01.2021 — село Білозірка Кременецького району Тернопільської області.

Враховуючи те, що відповідачем не надано суду інших належних та допустимих доказів скоєння правопорушення позивачем, а також враховуючи, що посилення на такі докази відсутнє в оскаржуваній постанові, обвинувачення є некоректним, не відповідає кваліфікації за ст. 153 КУпАП, суд вважає, що в діях старости відсутній склад адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 153 КУпАП.

Таким чином, суд вважає за необхідне позовні вимоги старости задовольнити, скасувати оскаржуване рішення суб'єкта владних повноважень і закрити справу про адміністративне правопорушення.

Судова справа № 738/1210/19

На практиці часто саме на старост покладають обов'язок ведення персонально-первинного обліку.

Пунктом 23 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921, визначено, що у сільській місцевості, а також у містах і селищах, де відсутні районні (міські) військові комісаріати, персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних, крім військовозобов'язаних СБУ, Служби зовнішньої розвідки, за місцем їх проживання ведеться виконавчими органами сільських, селищних та міських рад. Власне, спираючись у тому числі й на цю норму, старости якраз і потрапляють до лав тих, хто опікується призовниками та військовозобов'язаними. Варто пам'ятати, що за невиконання всіх обов'язків у частині ведення військового обліку старости можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності. Нижче наведено приклад однієї такої справи.

Одразу варто означити, що судова справа розглядалася ще у 2019 році, але менш актуального від того вона не стає, оскільки й сьогодні є непоодинокими випадки, коли старост притягають до адмінвідповідальності за порушення, вчинені за ст. 210¹ (Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію) Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП).

До відома!

Стаття 210¹ КУпАП (Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію)

Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію — тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів

доходів громадян і на посадових осіб — від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період — тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб — від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Зміст наведеної вище статті поданий у редакції, чинній на момент підготовки цього посібника. Відповідно на час розгляду справи в суді у 2019 році діяла чинна на той час редакція вказаної статті. На той час штрафні санкції були значно меншими.

Отже, 04.07.2019 в. о. староста звернувся до суду з позовною заявою до ТВО військового комісара Менського РТЦК та СП про скасування постанови про адміністративне правопорушення. Позовна заява мотивована тим, що 22.05.2019 стосовно нього ТВО військового комісара Менського РТЦК та СП виніс постанову № 32, якою наклав адміністративне стягнення у вигляді штрафу у розмірі 510 грн.

Вказаною постановою встановлено, що він, як відповідальна особа за ведення військового обліку у Слобідському старостинському окрузі:

- не подав звернень до Національної поліції щодо призовників, які ухиляються від виконання військового обов'язку (на виконання вимог постанови КМУ № 921 від 07.12.2016);
- не інформував Менський РТЦК та СП про громадян, які порушують правила військового обліку для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

Зокрема, призовник, який зареєстрований в с. Слобідка Менського району Чернігівської області, у 2014 році закінчив навчання у Сосницькому сільськогосподарському технікумі бухгалтерського обліку, 18.07.2014 знявся з обліку призовників у Сосницькому РВК як такий, що вибув на постійне місце проживання за місцем реєстрації, повинен був у семиденний строк стати на облік призовників у Менському РВК, проте до цього часу не перебуває на військовому обліку в Менському РТЦК та СП.

Позивач вважав цю постанову незаконною та такою, що підлягає скасуванню, оскільки, на його думку, не відповідає дійсності той факт, що призовник у липні 2014 року знявся з обліку призовників у Сосницькому РВК й до цього часу не перебуває на військовому обліку. Останній з 2016 по 2017 рік проходив службу в кримінально-виконавчій службі України на посаді молодшого інспектора відділу охорони державної установи «Менська виправна колонія (№ 91)», що свідчить про факт перебування його на спецобліку, Сосницьким РВК призовнику було направлено повістку про виклик до Сосницького РВК на 24.10.2017 для проходження медичної комісії, що підтверджує його перебування на військовому обліку в Сосницькому РВК.

В. о. старости зазначив, що до органів Національної поліції щодо призовників, які ухиляються від виконання військового обов'язку, не звертався, тому що такі звернення повинні першочергово надходити від військових комісаріатів.

Також позивач зазначив, що він не є суб'єктом адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 210¹ КУпАП, оскільки є в. о. старости, його вина у вчиненні адміністративного правопорушення відсутня, оскільки на нього покладено обов'язок з ведення військового обліку у Слобідському старостинському окрузі розпорядженням від 02.01.2018, а ОСОБА_2 не перебуває на військовому обліку в Менському РТЦК та СП за твердженням відповідача з 2014 року.

Крім того, в. о. старости вказав, що постанова про притягнення позивача до адміністративної відповідальності не містить у собі переліку доказів, на підставі яких суб'єкт владних повноважень дійшов висновку про наявність у діях позивача адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 210¹ КУпАП.

Таким чином, заслухавши пояснення позивача, вивчивши та дослідивши письмові докази у справі, суд дійшов до такого висновку.

У судовому засіданні було встановлено, що 17.05.2019 старшим офіцером відділення призову Менського РТЦК та СП було складено протокол про адміністративне правопорушення вчинене в. о. старостою, суть якого полягала у тому, що розпорядженням Менського міського голови від 02.01.2018 № 2 «Про покладення обов'язків з ведення військового обліку» відповідальною особою за ведення військового обліку у Слобідському старостинському окрузі призначено в. о. старости.

У результаті опрацювання документів, які надходять до Менського РТЦК та СП від підприємств, установ, навчальних закладів виявлено, що призовник у 2014 році закінчив навчання у Сосницькому сільськогосподарському технікумі бухгалтерського обліку та 18.07.2014 знявся з обліку призовників у Сосницькому РВК як такий, що вибув на постійне місце проживання за місцем реєстрації.

Згідно з правилами військового обліку призовників призовник повинен був стати на облік призовників у Менському РВК у семиденний строк, проте до цього часу не перебуває на військовому обліку в Менському РТЦК та СП.

В. о. старости звернень до Національної поліції щодо призовників, які ухиляються від виконання військового обов'язку (на виконання вимог постанови КМУ № 921 від 07.12.2016) не подавав, Менський РТЦК та СП про громадян, які порушують правила військового обліку для притягнення винних до відповідальності згідно із законом не інформував.

Своїми діями староста порушив ст. 18 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

Стаття 18 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» визначає повноваження органів місцевого самоврядування у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Вказано, що в. о. старости вчинив адміністративне правопорушення, передбачене ст. 210¹ КУпАП.

Постановою за справою про адміністративне правопорушення від 22.05.2019 на в. о. старости за вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 210¹ КУпАП, накладено штраф у сумі тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, що становить 510 грн.

За приписами ч. 2 ст. 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до ст. 235 КУпАП до компетенції військових комісаріатів віднесено розгляд справ про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 210¹ цього Кодексу.

Зокрема, на момент підготовки цього посібника згадана стаття має такий зміст:

Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки розглядають справи про такі адміністративні правопорушення: про порушення призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку, про порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, про зіпсуття військово-облікових документів чи втрату їх з необережності (ст. 210, 210¹, 211 (крім правопорушень, вчинених

військовозобов'язаними чи резервістами, які перебувають у запасі Служби безпеки України або Служби зовнішньої розвідки України).

Від імені територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право керівники територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Відповідно до ст. 9 КУпАП адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 251 КУпАП доказами в справі про адміністративне правопорушення є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку орган (посадова особа) встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються протоколом про адміністративне правопорушення, поясненнями особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновком експерта, речовими доказами, показаннями технічних приладів та технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису чи засобів фото- і кінозйомки, відеозапису, які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами.

Стаття 280 КУпАП закріплює обов'язок посадової особи при розгляді справи про адміністративне правопорушення з'ясувати, чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Предметом оскарження у цій справі є постанова про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, що передбачене ст. 210¹ КУпАП — порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Статтею 210¹ КУпАП визначено, що порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію тягне за собою накладення штрафу на громадян від десяти до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб — від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, — тягне за собою накладення штрафу на громадян від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб — від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

В оскаржуваній постанові не визначено кваліфікацію дій в. о. старости, оскільки ст. 210¹ КУпАП складається з двох частин, проте в постанові вказано, що в. о. старости вчинив адміністративне правопорушення, передбачене ст. 210¹ КУпАП без визначення відповідної частини.

Крім того, відповідач не з'ясував, коли саме в. о. старости вчинив адміністративне правопорушення, чи є воно триваючим та чи не закінчилися строки накладення на останнього адміністративного стягнення.

До відома!

Витяг зі ст. 38 КУпАП (Строки накладення адміністративного стягнення)

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

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

За твердженням відповідача, призовник повинен був стати на облік призовників у Менському РВК у семиденний строк з дня зняття з обліку призовників у Сосницькому РВК — 18.07.2014, тобто до 25 липня 2014 року, проте до цього часу не перебуває на військовому обліку в Менському РТКЦ та СП.

З письмових пояснень ТВО військового комісара Менського РТКЦ та СП, наданих військовому комісару Чернігівського ОТЦК та СП, вбачається, що в. о. старости, як особа, відповідальна за ведення військового обліку у Слобідському старостинському окрузі, зобов'язаний був перевірити військово-облікові документи призовників у 2017 та 2018 роках (з часу прийняття постанови КМУ від 07.12.2016 № 921).

З'ясування часу вчинення адміністративного правопорушення є необхідним для визначення суб'єкта даного адміністративного правопорушення, оскільки відповідно до розпорядження Менської міської ради Менського району Чернігівської області від 02.01.2018 № 2 «Про покладання обов'язків з ведення військового обліку» та додатку № 1 до нього в. о. старости Слобідського старостинського округу призначено відповідальним за ведення військового обліку з 02.01.2018.

Відповідно до ч. 2 ст. 77 КАС України в адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень обов'язок щодо доказування правомірності свого рішення, дії чи бездіяльності покладається на відповідача.

За таких обставин на відповідача, як на суб'єкта владних повноважень, покладається обов'язок щодо доказування правомірності свого рішення, в основу якого було покладено доведений, на його думку, факт порушення позивачем законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Відповідачем не доведено, що постанова про накладення адміністративного стягнення на в. о. старости була винесена у спосіб, що передбачений Конституцією України та КУпАП.

Враховуючи викладене, суд дійшов висновку, що справа про притягнення в. о. старости до адміністративної відповідальності розглянута з порушеннями норм КУпАП:

- не визначено кваліфікацію дій в. о. старости;
- не було досліджено всіх обставин, які мають значення для вирішення справи,

Тому відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 286 КАС України оскаржувану постанову необхідно скасувати і надіслати справу на новий розгляд.

Отже, позовна заява в. о. старости до тимчасово виконуючого обов'язки військового комісара Менського РТЦК та СП про скасування постанови у справі про адміністративне правопорушення — була задоволена частково.

Було скасовано постанову тимчасово виконуючого обов'язки військового комісара Менського РТЦК та СП № 32 від 22.05.2019 про накладення на в. о. старости адміністративного стягнення та надіслано справу про притягнення до адміністративної відповідальності на новий розгляд до Менського РТЦК та СП.

Післямова

В умовах реформування системи місцевого самоврядування в Україні особливої уваги набуває питання підготовки нових та перепідготовки існуючих представників органів місцевого самоврядування, які відповідали б викликам сучасності і стрімко змінюваного нормативного забезпечення.

Сьогодні суттєво змінилася професійна роль управлінця органу місцевого самоврядування в бік ефективних фахівців-управлінців, як наслідок виникла нагальна потреба у вдосконаленні та модернізації підходів до виконання функціональних повноважень та забезпеченні потреб громадян.

З урахуванням викликів сьогодення постає потреба у розширенні джерел отримання знань направлених на підготовку сучасного менеджера органу місцевого самоврядування, який безпосередньо працює з мешканцями територіальної громади на задоволення їх потреб. Такими менеджерами, власне, і стають старости територіальних громад.

Роль сучасних старост складна. Староста зобов'язаний бути не тільки просто посадовою особою та представником, а й юристом, економістом, маркетологом, він повинен вміти знаходити шляхи вирішення нагальних питань у старостинському окрузі, правильно вибудовувати пріоритети, бути універсальною особистістю, креативною та ерудованою, із гнучким мисленням. Важливою якістю старости є і талант господарника. Наразі староста стає менеджером, який має вибудовувати стратегію і тактику своєї професійної діяльності, визначити її мету.

Людей, що володіють такими вираженими рисами, не так багато. Але староста є ключовим гравцем на «полі старостинського округу». Тож ефективне виконання законодавчих функцій та наділення старости додатковими повноваженнями (завданнями) цілком має залежати від його професійних та особистісних компетенцій.

Разом з тим, не слід забувати, що посадові особи органів місцевого самоврядування (у нашому випадку - староста) діють на підставі, в порядку та у спосіб, визначені Конституцією та законами України. Тому староста зобов'язаний робити лише те, що визначено відповідними нормами та прямо передбачено його повноваженнями. І у разі якщо окрім норм ст. 54¹ Закону про місцеве самоврядування додатково в Положенні про старосту не визначено, що він виконує інші конкретні функції, а в окремому рішенні місцевої ради чи її виконавчого комітету не вказано, що ці функції на нього покладаються, то, власне, він може їх і не здійснювати (хіба що з власної доброї волі).

Тож, цей посібник можна розглядати, як умовний курс підвищення кваліфікації діючих старост і певний дороговказ для тих, хто лише придивляється до цієї посади.

Водночас, незважаючи на наявність нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування в частині забезпечення життєдіяльності жителів громади, існує велика кількість проблем, які досі залишаються неврегульованими. Тому зараз не існує комплексного та системного підходу до вирішення багатьох питань, пов'язаних із діяльністю інституту старост, зокрема щодо його функціонального навантаження. Тож, схема функціонального навантаження старост у різних громадах може бути, взагалі, різною і не схожою одна на одну.

Надзвичайно актуальними проблемами, які потребують виваженого вирішення, є відсутність єдиної чіткої позиції щодо розроблених і затверджених положень про старост, а також врегулювання тих повноважень, які на старосту фактично не можуть бути покладені через брак відповідних кваліфікаційних вимог до його посади.

Тому головне питання полягає у дотриманні принципу адекватності, ключовою умовою ефективності якого полягає у взаємозв'язку між кількістю функцій, які реалізує староста з наданням на належному рівні та у спосіб, який найкраще відображає потреби, очікуваних жителями послуг.

Тож, для загального розуміння ситуації впевнені, що цей посібник стане у нагоді ще й суб'єктам системи місцевого самоврядування:

- територіальній громаді, а точніше – її жителям,
- відповідному сільському, селищному, міському голові,
- раді з її депутатським корпусом,
- виконавчим органам ради.

Покладання конкретного кола повноважень на старосту в ідеалі повинно суттєво поліпшити взаємодію жителів громади з відповідною місцевою радою та її виконавчими органами; створити умови для спрощення та прискорення процесів надання відповідної послуги тим, хто її найбільше потребує.

Сприймаючи старост як менеджерів і драйверів місцевого соціального розвитку, а жителів кожного старостинського округу, як кінцевих споживачів цього розвитку, основоположним під час прийняття рішення щодо затвердження кандидатур старост і покладання на них певних повноважень має бути аналіз усіх чинників, які будуть впливати на цей розвиток.