

# Моделі старостинських округів: налаштування діяльності старост через аналіз потреб громади

Посібник для органів місцевого самоврядування  
та їх посадових осіб



Norwegian Ministry  
of Foreign Affairs



Die  
Bundesregierung

## **Зміст**

### **Передмова**

### **Вступ**

**1. Загальна інформація про роль старости в забезпеченні життєдіяльності старостинських округів в різні періоди існування інституту старости**

**2. Підходи до визначення ролі та місця старости в старостинському окрузі, формування старостинських округів**

**3. Загальні критерії формування моделей організаційно-адміністративної структури старостинського округу (моделі старостинського округу)**

**4. Моделі старостинських округів**

**4.1. Модель 1. Старостинський округ – «Старостат»**

**4.2. Модель 2. Старостинський округ – «Офіс старости»**

**4.3. Модель 3. Старостинський округ — «Офіс послуг»**

**4.4. Модель 4. Старостинський округ – «Комбінований офіс старости»**

**5. Формування моделей старостинських округів як спосіб вирішити неврегульовані питання щодо інституту старост**

### **Додатки**

## Передмова

Чому виникла ідея підготувати цей посібник?

Тому що введений в 2015 році інститут старости, починаючи з того часу і до сьогодні зазнав значних трансформацій.

Від початку передбачалося створення посади старости в населених пунктах з наданням їм незначної кількості повноважень, які цілком міг би здійснювати староста в межах території своєї юрисдикції самостійно без введення поряд з цією посадою інших посад.

Згодом відбулося розширення території, де мала вводитися посада старости (це було декілька населених пунктів поєднаних в межах певного старостинського округу). Паралельно відбувалося і розширення повноважень старости, що вже спонукало більшість громад вводити в межах старостинських округів і інші посади для підсилення діяльності старост та належного забезпечення прав та інтересів жителів старостинських округів, життєдіяльності старостинського округу в цілому.

Таким чином почали формуватися різні моделі організації діяльності старост (а по факту моделі старостинських округів), які, як правило, вирізняються між собою обсягом повноважень старости, а також наявністю/створенням на території старостинського округу робочих місць для посадових та/або службових осіб місцевого самоврядування.

Слід зазначити, що часто формування тієї чи іншої моделі старостинського округу відбувалося і відбувається без глибинного аналізу критеріїв, які мали би лягати в її основу, як то:

- кількість жителів старостинського округу;
- категорія населення;
- ступінь кваліфікації та професіоналізму старости;
- можливість залучення для роботи в старостинських округах інших посадових та службових осіб місцевого самоврядування;
- віддаленість старостинського округу від адміністративного центру територіальної громади тощо.

Як правило, суб'єктами формування тієї чи іншої моделі організації діяльності старости в старостинському окрузі є спільно сільський, селищний, міський голова та місцева рада (можливо, виконавчий комітет).

Як показує аналіз вже існуючих моделей старостинських округів, майже ніхто перед їх формуванням не здійснює глибинний аналіз згаданих вище критеріїв.

Мало хто переймається доцільністю розширення або можливого звуження переліку повноважень старости, що часто призводить відповідно до або перевантаження старост повноваженнями, або «недовантаження» ними.

Крім того зрідка хто замислюється над можливістю розширення переліку посад органів місцевого самоврядування, які б територіально могли розташовуватися в межах старостинського округу з метою максимального покриття потреб жителів старостинського округу не лише за рахунок діяльності та повноважень старости.

З метою заповнення цієї прогалини і було розроблено цей посібник для органів місцевого самоврядування (їх посадових осіб), в якому наведено чотири моделі старостинських округів з різними підходами до організації діяльності старости та життєзабезпечення старостинських округів.

В межах кожної моделі наведено основні складові, на які доречно зважати обираючи той чи інший її різновид.

## Вступ

У цьому посібнику проаналізовано та прокоментовано різні форми діяльності старост, а також старостинських округів, які склалися декілька останніх років (від започаткування інституту старости та до сьогодні).

Їх виникнення в першу чергу було покликано постійними змінами в законодавстві, яке регламентує діяльність старост, внесенням коректив в сам статус старости та трансформації його ролі як в межах старостинського округу, так і в межах всієї територіальної громади.

Поява різних моделей старостинських округів – це результат зміни обсягу та суті повноважень старости: від, так би мовити, представницьких, до, по факту, повноважень звичайної посадової особи органів місцевого самоврядування, але з значно ширшим переліком напрямів та сфер діяльності.

Діюче законодавство не містить критеріїв до утворення старостинських округів – це прямі повноваження органів місцевого самоврядування. За звичкою, яка складалася починаючи з 2015 року, сформувалася в багатьох територіальних громадах «формула»: один старостинський округ – одна посадова особа органу місцевого самоврядування, а саме – староста.

Ця формула залишається в багатьох громадах незмінною навіть не дивлячись на те, що перелік повноважень старости, а також територія його юрисдикції значно розширилися. Причиною тому часто слугує нерозуміння сутності та змісту повноважень старости. Відповідно ніхто не прораховує і часові межі, якими має володіти староста, щоб здійснювати всі наявні в нього повноваження відповідно до профільного закону, а також ті, на здійснення яких його додатково уповноважують, замість, наприклад того, щоб ввести в межах старостинського округу ще одну посадову особу органу місцевого самоврядування (наприклад, того ж адміністратора центру надання адміністративних послуг).

В цьому посібнику, окрім іншого, розкрито сутність повноважень старости в різні періоди існування цього інституту. Це здійснено для того, щоб мотивувати тих посадових осіб, які є дотичними до утворення старостинських округів та формування структури виконавчих органів ради, обґрунтовано підходити до питання організації діяльності старости в межах того чи іншого старостинського округу.

## **1. Загальна інформація про роль старости в забезпеченні життєдіяльності старостинських округів в різні періоди існування інституту старости**

Однією з ключових змін в державі, які відбувалися останніми роками, стала реформа місцевого самоврядування та децентралізації влади, а одним із етапів цієї реформи став процес формування нових громад та порівняно нової системи місцевого самоврядування.

Разом із цим не менш важливим завданням в державі (поряд із формуванням нових та більших порівняно з попередніми територіальних утворень) постало прагнення максимально наблизити місцеву владу до своїх жителів.

Саме з метою створення в громадах умов для належного представлення інтересів усіх жителів у вирішенні питань місцевого значення було внесено зміни до Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон про місцеве самоврядування) та включено до системи місцевого самоврядування нову посадову особу місцевого самоврядування – **старосту** (згодом її ж було виключено з цієї системи).

Така посада стала виборною з певною трансформацією статусу виборності (від виборів старост на місцевих виборах до затвердження особи на посаді старости сільською, селищною, міською радою). Крім того початково була встановлена **територія юрисдикції старости**, - це села, селища, визначені за рішенням місцевої ради, за винятком її адміністративного центру. Згодом ця територія юрисдикції старости була розширена та офіційно набула назви **старостинського округу**, який, звісно, ні в якому разі не набував статусу окремої адміністративно-територіальної одиниці.

### **Довідково**

Відповідно до ст. 133 Конституції України систему адміністративно-територіального устрою України складають: Автономна Республіка Крим, області, райони, міста, райони в містах, селища і села.

Запроваджений інститут старости із власними повноваженнями набував з кожним роком все більшого значення в переважній більшості областей України. Причиною тому було в першу чергу зменшення дистанції між громадянином та органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами), які в переважній більшості залишалися територіально в межах адміністративного центру територіальної громади.

Староста став найближчим до людей представником органів місцевого самоврядування, лідером думок жителів старостинського округу та їх помічником у вирішенні нагальних питань, з якими вони щоденно стикаються.

### **Інститут старости починаючи з 2015 року**

Від самого початку ця інституція була створена для того, щоб інтереси всіх жителів кожного населеного пункту кожної територіальної громади були враховані органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами) під час прийняття ними своїх рішень, щоб соціальні, побутові та інші потреби кожного жителя були максимально задоволені, щоб питання місцевого значення вирішувалися оперативно та відкрито.

При цьому прогнозувалося, що староста цілком самостійно здатен буде задовольнити потреби жителів старостинського округу виконуючи свої повноваження (зважаючи на їх обсяг).

### **Довідково**

Законом України від 05.02.2015 № 157-VIII «Про добровільне об'єднання територіальних громад» передбачалися такі повноваження старости:

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

Тобто більшість повноважень старости мали бути, так би мовити, представницькими (посередницькими), староста мав залишатися таким собі місточком між жителями старостинського округу та органами місцевого самоврядування (його посадовими особами), гарантом вирішення їх нагальних питань, забезпечення їх прав та інтересів.

Про це свідчить, як вже було означено, незначний, але в той же час значимий для жителів старостинського округу, перелік повноважень, який початково передбачався для посади старости.

Якщо його уважно проаналізувати, то можна дійти висновку, що більшу частину питань, з якими, як правило, звертаються жителі до представників органів місцевого самоврядування, міг би допомагати вирішувати староста здійснюючи лише передбачені для нього на той період свої повноваження.

Надамо обґрунтування такої думки на базі декількох наведених вище повноважень старости.

Звертаємо увагу, що ці повноваження були першими, якими наділялися старости ще в 2015 році. Далі вони були значно розширені та зазнали певної трансформації.

Чому поки що взяли їх за основу? Щоб показати, що і цей перелік повноважень був цілком достатнім для старост на той період, якщо до їх виконання підходити відповідально, виважено та працювати на досягнення результату.

**Зорієнтуємо:** в прикладах будемо використовувати в тому числі вже діючу термінологію для спрощення сприйняття матеріалу.

<p><b>Повноваження старости станом на 2015 рік</b></p>	<p><b>Суть повноваження</b></p>
<p>Представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради</p>	<p>На, перший погляд, нескладне повноваження.</p> <p>З іншого боку, якщо врахувати, які саме етапи передують практичному втіленню цього повноваження в життя, то можна дійти висновку, що це реально може бути тривалий процес.</p> <p>Для початку старості необхідно отримати, вивчити, проаналізувати інтереси жителів, згрупувати їх за напрямками (сферами) життєдіяльності.</p> <p>Наступний крок – це обрання, до якого саме виконавчого органу ради (згідно з його повноваженнями) необхідно би було звернутися з метою представлення інтересів жителів старостинського округу, обрання форми звернення (письмова, особистий прийом у керівника органу, виступ на нараді тощо).</p> <p>Крім того, можна вважати, що початково, староста, перш ніж звертатися до того чи іншого виконавчого органу ради з метою представлення тих чи інших інтересів жителів, мав би максимально обґрунтовано підійти до своєї місії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проаналізувати, за можливості, нормативно-правову базу, якщо ті чи інші інтереси жителів цього вимагали би;</li> <li>- проконсультуватися, за можливості, з юристом органів місцевого самоврядування тощо.</li> </ul> <p>Такі дії були би доречними для дійсного досягнення мети – задовольнити інтереси жителів, а не формального підходу до цього повноваження (просто, наприклад, написати від свого імені (йдеться про старосту) звернення до певного виконавчого органу, бо цього просто зажадали жителі старостинського округу).</p> <p>Ні, в тому і місія старости в рамках цього повноваження: довести, можливо, жителям, не реалістичність, наприклад їх бажань/вимог до органів місцевого самоврядування або, можливо, навпаки – спонукати звернутися через нього (старосту) до певних органів з певною вимогою.</p> <p>Але всьому цьому передуює кропітка робота старости. Час, який на це витрачався би, залежав перш за все від рівня підготовки самого старости, його здібностей пізнавати нове, аналізувати та робити висновки. Не останню роль в цьому відіграє, власне, і наявність часу у самого старости.</p>

<p>Сприяє жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування</p>	<p>Також, на перший погляд, нескладне повноваження.</p> <p>Якщо ж розібратися, то за своєю суттю воно полягає в наданні допомоги жителям у підготовці тих чи інших документів, які вони бажають або їм необхідно подати до органів місцевого самоврядування.</p> <p>Така допомога могла би полягати у формуванні самого змісту документа (якщо це, наприклад, звернення, скарга, пропозиція, які подаються відповідно до Закону України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян» (далі – Закон про звернення громадян), викладанні своїх прохань зрозуміло та лаконічно, дотриманні всіх вимог вказаного Закону.</p> <p>Крім іншого роль старости у наданні допомоги могла би бути і в тому, щоб зорієнтувати жителя старостинського округу звернутися, наприклад, саме до належного виконавчого органу ради, в повноваженнях якого знаходиться розгляд тих питань, які підіймає житель у своєму, наприклад, зверненні.</p> <p>Іншою формою допомоги від старости могла би бути консультативна допомога жителю старостинського округу в частині правильного формування пакету документів до того чи іншого виконавчого органу ради (наприклад, з метою отримання соціальної послуги, адміністративної послуги соціального характеру тощо).</p> <p>Таким чином, напрошується висновок, що всі напрями такого сприяння також вимагають певного часу та зусиль від старости.</p> <p>Щонайменше, щоб допомогти жителю правильно сформувавати той чи інший пакет документ, необхідно з'ясувати, яким він має бути відповідно до умов законодавства.</p> <p>Це можна здійснювати самостійно, вивчаючи норми відповідних нормативно-правових актів, або шляхом звернення до відповідальних за ці напрями осіб виконавчих органів ради.</p> <p>І перший, і другий варіант вимагають часових витрат від старости, що є частиною його робочого часу.</p>
<p>Бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування</p>	<p>Це повноваження, взагалі мало би займати значну частину робочого часу старости, оскільки вимагає від старости докладання певних зусиль для:</p>



<p>програм, що реалізуються на території відповідного села, селища</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення спеціальних норм законодавства, які стосуються складення проєкту місцевого бюджету;</li> <li>- з'ясування складу всіх суб'єктів та органів, які задіяні в цьому процесі;</li> <li>- вивчені та аналізі програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу</li> </ul>
<p>Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб</p>	<p>Це повноваження також 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.</p> <p>І 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 той чи інший старостинський округ (по факту виходить, що всіх).</p> <p>І це також мало би займати значний проміжок часу із загального робочого часу старости.</p>

Як бачимо, хоча кількісно для старост було передбачено основних чотири повноваження, але за своє суттю вони були такими, які вимагали від старости і часу, і зусиль, і самоорганізації для їх здійснення, а подекуди і самоосвіти для якісного їх виконання.

Хоча, можна впевнено вважати, що всі ці повноваження староста міг здійснювати і самостійно, якщо правильно розподіляв би свій робочий час та організовував свою роботу.

### **Інститут старости починаючи з 2017 року**

Згодом в 2017 році Законом України від 09.02.2017 № 1848-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» повноваження старости були значно розширені з появою у Законі про місцеве самоврядування статті 54<sup>1</sup>.

З того моменту повноваження старости складали:

№	Повноваження старости починаючи з 2017 року	Примітки
1	Представлення інтересів жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради	<b>Так і лишилося з 2015 року</b>
2	Взяття участі у пленарних засіданнях сільської,	Нове на той час повноваження.

	<p>селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій</p>	<p>Воно стало значущим для старост, оскільки вони офіційно отримали змогу бути присутніми на всіх засіданнях місцевої ради, її постійних комісіях.</p> <p>Це, в свою чергу стало гарантією того, що старости завжди будуть поінформовані про те, які рішення приймаються місцевою радою і відповідно згодом спиратися на них формуючи напрями своєї вже діяльності.</p> <p>Те саме стосується і засідань постійних комісій.</p> <p>В той же час тут слід відмітити, що кожне відвідування старостою засідання місцевої ради, постійної комісії, це витрачання його робочого часу, який міг би був використаний, наприклад, для сприяння жителям у складенні документів, що подаються до органів місцевого самоврядування тощо.</p> <p>Ба більше, як показує практика, для того щоб відвідати сесію місцевої ради, староста витрачає весь робочий день з врахуванням, звісно, часу на дорогу: дістатися до адміністративного центру територіальної громади та у зворотному напрямку.</p> <p>Тут би напевно, було би доречним передбачати для старост можливість дистанційної форми участі в таких засіданнях із забезпеченням в першу чергу технічними засобами, належним рівнем інтернет-покриття тощо.</p> <p>Якщо це не здійснюється, виникає ситуація, коли староста, наприклад, якщо він працює один в старостинському окрузі, змушений потім надолужувати витрачений на відвідування засідання сесії чи постійної комісії час. Наприклад, забезпечити надання адміністративних послуг в інший день, поза раніше сформованого графіку надання таких послуг.</p> <p>Це той випадок, коли замість введення в межах старостинського округу посади адміністратора центру надання адміністративних послуг, саме старосту уповноважують на надання та/або організацію надання адміністративних послуг.</p>
3	<p>Право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища</p>	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>Різниця від попереднього полягає лише в тому, що староста може не лише бути присутнім на засіданнях місцевої ради, її постійних комісіях, а й ще гарантовано отримувати право виступати з чітко окреслених питань.</p> <p>Знову ж таки це значна частина робочого часу старости, але у порівнянні з попереднім повноваженням, староста</p>

		<p>ще й має підготуватися до виступу, якщо це було попередньо заплановано з дотриманням всіх положень регламенту місцевої ради.</p> <p>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.</p> <p>Мета здійснення такого виключення для старости – це збереження його робочого часу та витрачання його в першу чергу на забезпечення повсякденних потреб жителів старостинського округу.</p> <p>Особливо є актуальним, коли староста в межах старостинського округу працює один.</p>
4	Сприяння жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування	<b>Так і лишилося з 2015 року</b>
5	Взяття участі в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>Не є складним, не вимагає значних зусиль, якщо від самого початку організувати його належним чином та напрацювати механізм здійснення.</p> <p>Від його додавання до повноважень старости 2015 року, можна сказати, що староста не зазнав би значних додаткових навантажень, в першу чергу в частині витрачання свого робочого часу.</p>
6	Взяття участі у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу	<b>Так і лишилося з 2015 року</b>
7	Внесення пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ,	<b>Так і лишилося з 2015 року</b>

	організацій комунальної власності та їх посадових осіб	
8	Взяття участі у підготовці проектів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>На практиці дуже зрідка використовувалося із дня його запровадження для старост з різних причин. Однією з яких було відсутність механізму його застосування: він не прописаний ні на законодавчому рівні, ні на рівні локальних актів органів місцевого самоврядування (їх посадових осіб).</p> <p>Крім того, не так багато на території старостинських округів майна територіальної громади, щодо якого староста міг би дати свої пропозиції.</p> <p>Щоправда в багатьох громадах старост активно почали запрошувати на засідання постійних комісій із земельних питань, коли йшлося про питання виділення земельних ділянок громадянам тощо. Якщо враховувати таку участь старости у підготовці проектів рішень місцевої ради, то так, вона була і вона вимагала також певного витрачання робочого часу старости.</p>
9	Взяття участі у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>На перший погляд, не складне повноваження, яке не мало би забирати у старости багато робочого часу. В той же час слід відмітити, що в більшості випадках це повноваження в межах громад трактувалося по різному та відповідно застосовувалося також.</p> <p>Щонайменше, старост почали зобов'язувати контролювати дотримання робочого графіку працівниками закладів культури комунальної форми власності, бібліотек тощо, розташованих на території старостинського округу.</p> <p>Одразу варто зазначити, що це точно не є частиною саме цього повноваження.</p> <p>Звісно, це відбирало час у старост, який вони могли більш продуктивно використовувати на здійснення саме своїх повноважень.</p> <p>Щодо цього повноваження, то тут варто зазначити, що реалізуючи його староста не здійснює персонально саме контроль, він лише бере участь у його здійсненні іншими виконавчими органам ради (їх посадовими особами), про</p>

		<p>що також часто забувають самі ж представники органів місцевого самоврядування.</p> <p>Безпосереднє здійснення повноваження старостою може полягати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у здійсненні спостереження за використанням об'єктів комунальної власності (наприклад, цільове призначення – для земельних ділянок, функціональне призначення – для будівель тощо);</li> <li>- передачі інформації до відповідних виконавчих органів ради, оскільки староста не приймає самостійних управлінських рішень, не видає приписів про усунення порушень чинного законодавства, не надає вказівок;</li> </ul> <p>ініціюванні за результатами зібраної інформації перед відповідними виконавчими органами питання про притягнення винних до відповідальності, стягнення завданих громаді збитків тощо</p> <p>І тут варто застерегти, що ні староста самостійно не може перебирати більше на себе повноважень в цій частині, ні органи місцевого самоврядування (їх посадові особи) не мають уповноважувати старосту на їх здійснення.</p> <p>Лише тоді досягається баланс між повноваженнями посадових осіб органів місцевого самоврядування та не відбувається перевантаження будь-кого з них.</p> <p>Це важливо розуміти в тому числі, коли ставиться питання про введення додаткових посад в межах старостинського округу для забезпечення нормального забезпечення прав та інтересів жителів старостинського округу.</p> <p>Саме такі підходи лягають в побудову тієї чи іншої моделі старостинського округу.</p>
10	<p>Взяття участі у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформування сільського, селищного, міського голову, виконавчих органів сільської, селищної, міської ради про його результати</p>	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>Знову ж таки варто означити, що староста не мав і не має здійснювати безпосередньо контроль самостійно, він лише сприяє (допомагає) у здійсненні такого контролю відповідному виконавчому органу ради (посадовій особі).</p> <p>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.</p>

		<p>Якщо говорити про повноваження саме старости й в цій частині, то посадові особи місцевого самоврядування мають розуміти, вони можуть полягати в наступному:</p> <p>в 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);</p> <p>в відстеженні, щоб надана інформація розглядалася відповідним виконавчим органом ради, а рішення з питань благоустрою приймалися з врахуванням потреб та інтересів жителів старостинського округу тощо;</p> <p>в складенні адміністративних протоколів про порушення в сфері благоустрою, у разі уповноваження його на це виконавчим комітетом ради</p> <p>Тож це повноваження старости вже в частині лише сприяння здійсненню контролю вимагає певного часу від старости і не варто його навантажувати повноцінним контролем. Це функція вже зовсім іншої посадової особи органу місцевого самоврядування.</p>
11	<p>Отримання від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення наданих йому повноважень</p>	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>Є не складним.</p> <p>Полягає в налагодженні взаємодії між старостою та виконавчими органами місцевих рад в частині оперативного реагування таких органів на запити старости.</p> <p>Не вимагає значного витрачання робочого часу старости. Хоча знову ж таки багато чого залежить від характеру співпраці між вказаними суб'єктами.</p>
12	<p>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 селі, селищі</p>	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>Це повноваження вже само по собі передбачає здійснення старостою кроків до вивчення, аналізу положень законодавчої бази, яка регулює питання створення органів самоорганізації населення, сприяння розвитку інститутів демократії в межах старостинського округу.</p> <p>Вимагає значного витрачання робочого часу старости. Отже, якщо староста працює в межах старостинського</p>

		<p>округу один, то скоріш за все цьому повноваженню не буде приділятися належної уваги.</p> <p>Як показує практика, станом на сьогодні, не існує «повсюдності» створення органів самоорганізації населення.</p> <p>Одна з причин, як правило, не проводиться відповідна роз'яснювальна та інформаційна робота серед жителів старостинського округу.</p>
13	Здійснення інших повноважень, визначені цим та іншими законами	<p>Нове на той час повноваження.</p> <p>В межах цього старосту уповноважують на здійснення тих повноважень посадових осіб органів місцевого самоврядування, які передбачені іншими законодавчими актами (вчинення нотаріальних дій, надання адміністративних послуг, здійснення реєстрації актів цивільного стану тощо).</p> <p>Саме в цій частині суб'єкти, які є дотичними до «навантаження» старост новими (додатковими) повноваженнями, мають об'єктивно підходити до своїх пропозицій.</p> <p>Щонайменше в цій частині варто керуватися тими критеріями, про які вже згадували в цьому посібнику.</p> <p>Розширення переліку повноважень старости, бажання за рахунок однієї посадової особи органу місцевого самоврядування наблизити максимум послуг до населення не завжди є запорукою якості таких послуг.</p> <p>Отже тут, дуже важливо правильно побудувати організацію діяльності старости в межах старостинського округу, можливо і за рахунок введення інших (додаткових) посад, які будуть наділені повноваженнями, необхідними для забезпечення потреб та прав жителів округу, при цьому не перевантажуючи старосту.</p>

Можна зробити висновок, що в 2017 році відбулося значне розширення повноважень старости. Підставою тому слугувало бажання максимально наблизити послуги до жителів старостинських округів, забезпечити їм можливість вирішувати проблеми, які в них виникають, не полишаючи місця проживання.

В той же час вирішення наведених вище питань намагалися в більшості випадків здійснити за рахунок наявної лише в межах старостинського округу однієї посадової особи – старости. Можна одразу сказати, як показує практика, це в більшості випадків є реалістичним за умови невеликої кількості жителів округу (близько 500).

Якщо ж ця цифра більша, то для старости стає проблематичним якісно та вчасно забезпечити виконання всіх повноважень (як тих, які прямо передбачені ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування - так би мовити, «базових», так і тих, на які його додатково уповноважують - так би мовити, додаткових).

Тож тут і постає питання знаходження виходу із ситуації шляхом, як правило, введення додаткових посад в межах саме старостинського округу. Тому й почали з'являтися різні моделі організації діяльності старост та старостинських округів в цілому.

### **Інститут старости починаючи з 2020 та по цей час**

Варто вказати, що в цей проміжок часу кардинальних змін, які були введенні в 2017 році, повноваження старости не зазнали. Як власне, не змінювалися і підходи до організації його діяльності: вони були у всіх різні. Подекуди староста так і залишався працювати один, в деяких старостинських округах старост було «підкріплено» діловодами, а є й округи, де поряд зі старостою працює повноцінний штат посадових осіб органів місцевого самоврядування, кожен з яких має свою окрему сферу життєзабезпечення і округу, і його жителів.

Про це далі...



## 2. Підходи до визначення ролі та місця старости в старостинському окрузі, формування старостинських округів

Аналіз діяльності старост показує, що станом на сьогодні задіюються різні підходи до визначення ролі та місця старости в старостинському окрузі:

Наявна ситуація	Варіанти розв'язання
<p>Подекуди старости наділені лише «базовими» повноваженнями, тобто тільки тими, які регламентовані в ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування в Україні.</p> <p>Інші повноваження з метою максимального задоволення потреб жителів здійснюють інші посадові особи органів місцевого самоврядування (наприклад, в частині надання адміністративних послуг це здійснюють адміністратори центрів надання адміністративних послуг або віддалених робочих місць, а не староста тощо).</p>	<p>Як правило, за таких умов можливо декілька варіантів діяльності посадових осіб місцевого самоврядування в межах старостинського округу.</p> <p><b>Варіант перший</b>, це коли в старостинському окрузі вводиться лише посада старости для здійснення саме «базових» повноважень. Додатково може бути введено і посаду діловода, який не є посадовою особою органу місцевого самоврядування.</p> <p>Діловод більше 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).</p> <p>Всі інші потреби жителів старостинського округу (наприклад, в отриманні тих чи інших послуг, вирішенні нагальних питань зі сфер, які не належать до «базових» повноважень старости) здійснюються іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування <b>в адміністративному центрі територіальної громади.</b></p> <p><b>Варіант другий</b>, це коли в старостинському окрузі вводиться посада старости для здійснення саме «базових» повноважень старости, а всі 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). Зручний варіант, але за умови коли це економічно вигідно та доцільно.</p> <p>Перелік посадових осіб органів місцевого самоврядування, робочим місцем яких буде визначено саме певний населений пункт певного старостинського округу, може бути різним.</p>

<p>Подекуди старости наділяються і «базовими», і додатковими повноваженнями (надання тих же самих адміністративних послуг), що призводить до реального перевантаження старост та часто слугує причиною погіршення якості «базових» повноважень.</p> <p>Така ситуація притаманна тим старостинським округам, які знаходяться на значній відстані від адміністративного центру територіальної громади.</p>	<p>За таких умов можливі варіанти, які існують і в практичній площині також.</p> <p><b>Варіант перший</b>, це коли не дивлячись на значний обсяг повноважень старости («базові» та додаткові), велику подекуди кількість населення в тому числі, в старостинському окрузі введено лише посаду старости.</p> <p><b>Варіант другий</b>, це коли поряд з посадою старости може бути введено і діловода.</p>
<p>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)</p>	<p>Як правило, за таких умов в старостинському окрузі вводиться лише посада старости. Хоча може бути введено і діловода.</p>

**Станом на сьогодні умовно можна виокремити такі моделі старостинських округів:**

<p><b>Модель 1.</b></p> <p><b>Старостинський округ – «Старостат»</b></p>	<p>В межах старостинського округу діє лише староста</p>	<p>(один округ = один староста)</p>
<p><b>Модель 2.</b></p> <p><b>Старостинський круг – «Офіс старости»</b></p>	<p>В межах старостинського округу діє староста та діловод</p>	<p>(один округ = один староста + один діловод)</p>

<b>Модель 3.</b> <b>Старостинський округ — «Офіс послуг»</b>	В межах старостинського округу діє староста та адміністратор ЦНАП	(один округ = один староста + один адміністратор)
<b>Модель 4.</b> <b>Старостинський округ – «Комбінований офіс старости»</b>	В межах старостинського округу діє староста та інші спеціалісти органів місцевого самоврядування	(один округ = один староста + адміністратор + землевпорядник + діловод + тощо)

### **Довідково**

Варто одразу озвучити, що звісно, що жодним органом місцевого самоврядування (його посадовою особою) ніякі рішення про формування тієї чи іншої моделі старостинського округу не приймається.

Це не передбачено на законодавчому рівні, окремі штатні розписи для старостинських округів не затверджуються.

В той же час «підкріпити» старостинський округ додатковою посадовою одиницею можна за рахунок її передбачення (кількісно) в загальній структурі органів місцевого самоврядування, а потім і введенням в загальний штатний розпис.

### **3. Загальні критерії формування моделей організаційно-адміністративної структури старостинського округу (моделі старостинського округу)**

Наразі, в ч. 4 ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування визначено, що 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 осіб.

Під час утворення старостинських округів враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток таких старостинських округів та відповідної територіальної громади.

Отже, 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.

#### **Довідково**

Натомість, не встановлено вимог до площі території старостинських округів або будь-яких інших критеріїв.

Крім того, старостинські округи не є адміністративно-територіальними одиницями та не мають самостійної правосуб'єктності.

Відповідно до п. 6<sup>1</sup> ч. 1 ст. 26 Закону про місцеве самоврядування рішення щодо утворення старостинських округів приймають на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради.

#### **Довідково**

Чинне законодавство не пред'являє спеціальних вимог до 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.

#### **Довідково**

Іноді місцеві ради одним рішенням разом із наведеними вище діями також затверджують Положення про старосту та Положення про громадські обговорення. Приклад такого рішення наведено у додатку 1.

Отже, суб'єктом прийняття рішення про утворення старостинських округів є місцева рада. Саме вона визначає їхні кількість та територіально-адміністративний склад.

Після ухвалення рішення місцевою радою про створення старостинського округу територіальні громади отримують можливість якомога ефективніше забезпечити жителів такого

округу певними адміністративними та іншими послугами. Водночас для цього має бути створена відповідна так звана організаційно-адміністративна структура старостинського округу, яка дозволить наблизити конкретні послуги до кінцевого споживача.

За роки впровадження реформи децентралізації територіальні громади отримали певний досвід роботи старост, який дозволив зафіксувати конкретні напрями його роботи та умови, якими його доцільно забезпечувати.

### **Важливо**

Староста як посадова особа місцевого самоврядування, функції якого визначені законодавством, здійснює ефективну комунікацію між керівництвом територіальної громади та жителями старостинського округу.

Староста повинен мати робоче місце на території старостинського округу. Як правило, таким місцем стає приміщення колишньої сільської або селищної ради, інша адміністративна будівля, чи приміщення у клубі, бібліотеці тощо.

Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються відповідною місцевою радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється місцевою радою і фінансується за рахунок її бюджету.

Водночас, у старостинському окрузі, окрім старости, можуть функціонувати окремі структурні підрозділи місцевої ради, працювати закріплені працівники виконавчих органів такої ради, організовуватись віддалені та мобільні робочі місця.

Тож, якщо ж староста працює з жителями округу не один, а створена відповідна – організаційно-адміністративна структура для отримання жителями округу певних послуг (в тому числі і адміністративних), то можна вже говорити про офіс старости (по факту отримуємо **Модель старостинського округу 4**).

### **Довідково**

Говорячи про роль старости в сфері надання послуг, можна сказати про те, що староста у певних випадках може бути суб'єктом надання як адміністративних, так й інших послуг.

При цьому якщо ми звернемо увагу на ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування, то побачимо, що той перелік повноважень старости, який у ній наведений, прямо не передбачає ні надання ним адміністративних послуг, ні надання інших послуг.

Знову ж таки, повертаючись до практики, яка склалася станом на сьогодні, можна говорити про те, що весь спектр додаткових обов'язків, завдань та повноважень для старост запроваджується в Положенні про старосту та рішеннями місцевих рад (виконавчих комітетів).

Окремо слід сказати про роль старости в сфері надання адміністративних послуг у тому випадку, коли на території територіальної громади створено Центр надання адміністративних послуг і визначено перелік адміністративних послуг, які надаються через такий центр.

Оскільки ті чи інші послуги можуть надаватися лише посадовими особами органів місцевого самоврядування, а обслуговувати і певним чином працювати з жителями округу можуть і інші працівники (не тільки староста), то умовна організаційно-адміністративна структура старостинського округу повинна віддзеркалювати можливість виконання необхідних повноважень і завдань, а також забезпечуючи ефективну діяльність всіх, хто буде працювати на території старостинського округу.

Така структура є орієнтовною і гнучкою оскільки ми пам'ятаємо що старостинський округ - це територія, на якій проживають її жителі з відповідними потребами. Організаційно-адміністративна структура може переглядатися на періодичній основі і стати індикатором для визначення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування на відповідній території.

Для створення ефективної організаційно-адміністративної структури старостинського округу можна виходити з таких показників, як:

1	кількість жителів, їх демографічна та соціальна складова <b>Примітка.</b> Чисельність населення в розрізі вікових груп дає можливість сформувати певний перелік послуг, який буде найбільш притаманний саме цій групі. Також такий підхід дозволить визначити, якими послугами протягом певного періоду (рік або місяць) будуть найбільше користуватися жителі старостинського округу
2	кількість населених пунктів, що ввійшли до складу старостинського округу, їх адміністративний статус, віддаленість від адміністративного центру, один від одного; транспортне сполучення
3	наявність приватного сектору з домогосподарствами, багатоквартирних будинків, інфраструктури і транспортного сполучення, комунального майна, підприємств та установ тощо

З урахуванням цих та інших нюансів, складності/ комплексності функцій та завдань, що будуть виконуватися у межах старостинського округу, і має бути сформована відповідна структура (визначено перелік посад і працівників) та враховані відповідні кваліфікаційні вимоги до осіб, які будуть реалізовувати на цих посадах певні повноваження.

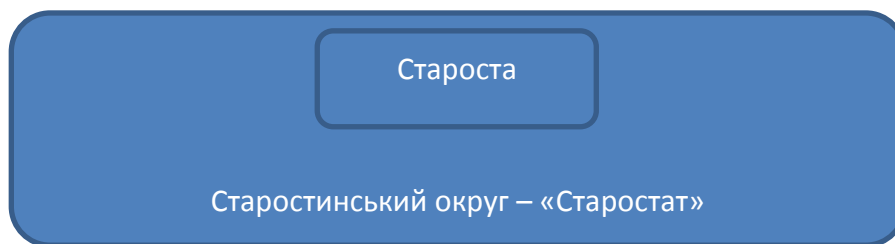
В той же час в кожному окрузі, беручи до уваги їх певну автономність, повинні бути збережені певні пропорції щодо робочого навантаження працівників, зокрема старости, для забезпечення якісного та ефективного виконання визначених законодавством повноважень. Йдеться не про обмеження чи збільшення кількості працівників, а йдеться про принцип формування організаційної структури старостинського округу, який гарантуватиме належний розподіл завдань та сфер відповідальності.

Посад, робочих місць має бути стільки по кількості, щоб забезпечити надання якісних послуг усім жителям округу на одному рівні (однакового прийнятого «стандарту») з іншими жителями територіальної громади та її адміністративного центру.

У будь-якому випадку створення певної організаційно-адміністративної структури старостинського округу має бути врегульовано прийняттям відповідних локальних документів, які чітко окреслять конкретний перелік посадових осіб та визначать їх повноваження.

## Модель 1. Старостинський округ – «Старостат»

Ця модель передбачає, що в межах старостинського округу введено лише посаду старости.



В той же час можна говорити про два варіанти існування вказаної моделі:

<b>перший</b>	староста наділений лише спектром «базових» повноважень, тобто тих, які наведені станом на сьогодні в ст. 541 Закону про місцеве самоврядування
<b>другий</b>	староста наділений і «базовими», і додатковими повноваженнями, які визначені іншими законами, і на яких може бути уповноважено саме посадових осіб органів місцевого самоврядування (вчинення нотаріальних дій, здійснення реєстрації актів цивільного стану, посвідчення довіреностей, привітряних до нотаріальних тощо)

Ця модель є найпростішою у застосуванні в межах територіальних громад.

Як правило, обираючи саме її не здійснюється ні аналіз ситуації в старостинському окрузі, ні беруться до уваги критерії (показники), на які доцільно зважати.

Все відбувається, як правило, в автоматичному режимі, дотриманням таких етапів:

<b>перший</b>	створюється старостинський округ
<b>другий</b>	затверджується Положення про старосту
<b>третій</b>	затверджується староста, який здійснює повноваження, закріплені в ст. 54 <sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування в Україні, та, як правило, продубльовані в Положенні про старосту

Тут можна говорити саме про «базові» повноваження старости, тобто перший варіант цієї моделі. Перелік таких повноважень було наведено в розділі 1 цього посібника, також було розкрито їх зміст та сутність.

Тож, якщо в територіальній громаді зупинилися на **Моделі старостинського округу 1** (у варіації здійснення старостою лише «базових» повноважень), можна розраховувати, що повноваження старостою будуть здійснюватися в більшості своїй якісно та вчасно. Щоправда треба також зважати на такі показники, щонайменше, як:



<p>Відстань між старостинським округом та адміністративним центром</p>	<p>Якщо знаходиться поряд, староста має можливість витратити більше часу на здійснення всіх своїх повноважень, передбачених ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування</p> <p>Якщо знаходиться далеко, староста змушений витратити частину свого робочого часу на те, щоб дістатися до адміністративного центру для здійснення певних своїх повноважень, передбачених ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування (наприклад, взяття участі у пленарних засіданнях місцевої ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу). За таких обставин, можливо доцільним є забезпечити можливість старостам дистанційно брати участь у засіданнях)</p>
<p>Кількість жителів старостинського округу</p>	<p>Менша кількість жителів старостинського округу буде вимагати меншого витрачання робочого часу старости і навпаки, більша кількість – більшого.</p> <p>Це показник відповідно буде впливати і на якість здійснення повноважень старости, і на надані жителям округу послуги.</p>

Далі може з'являтися **четвертий етап** – уповноваження старост на здійснення саме додаткових повноважень.

Це відбувається шляхом прийняття актів органів місцевого самоврядування (місцевої ради, виконавчого комітету).

**Тут можна говорити вже про здійснення старостою одночасно і «базових», і додаткових повноважень, тобто про другий варіант цієї моделі.**

Приклади таких рішень наведено в додатках 2 та 3.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які обрали саме **Модель старостинського округу 1** (у варіації здійснення старостою і «базових», і додаткових повноважень), варто зважати на додаткову завантаженість старости.

Кількість додаткових повноважень, на здійснення яких уповноважується староста, часто залежить від відстані між старостинським округом та адміністративним центром.

<p>Відстань між старостинським округом та адміністративним центром незначна</p>	<p>За таких умов, як правило, старост не перевантажують додатковими повноваженнями, оскільки, у жителів старостинського округу є можливість, наприклад, посвідчити довіреність, заповіт, отримати адміністративні послуги, в тому числі і соціального характеру, в адміністративному центрі</p>
	<p>За таких умов, як правило, старост уповноважують на здійснення додаткових повноважень максимально з метою</p>

Відстань між старостинським округом та адміністративним центром значна	забезпечення жителям старостинського округу доступу до всіх послуг, а також надання їм можливості звертатися за місцем свого проживання для посвідчення довіреностей, заповітів тощо
--	--

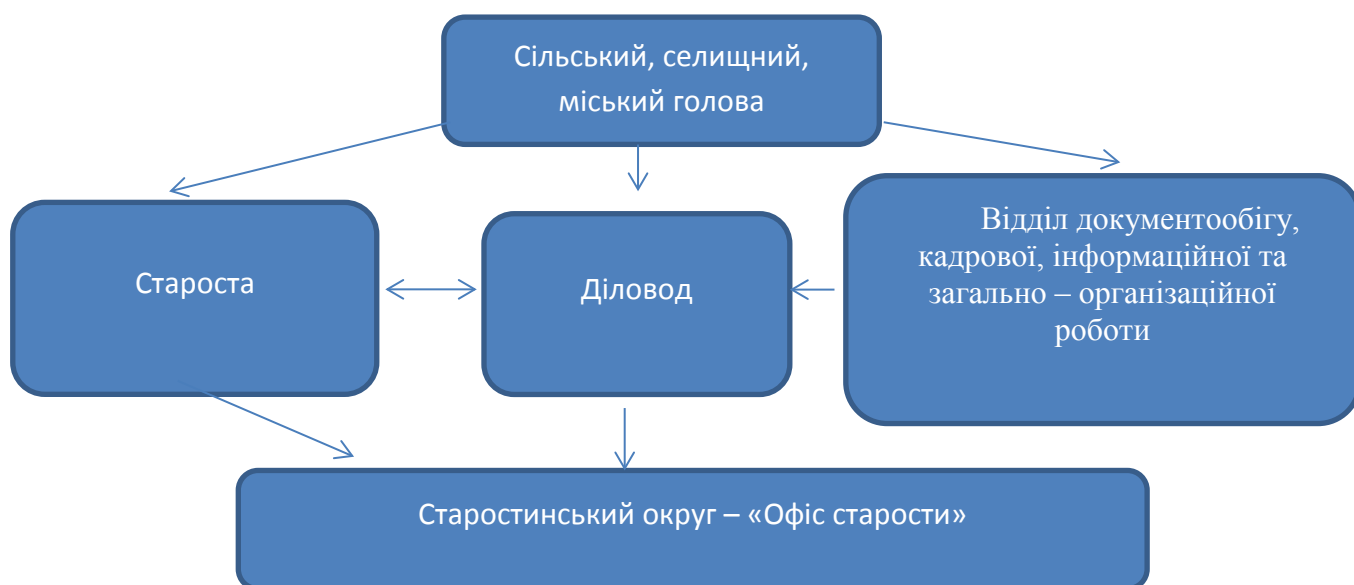
Тут варто забезпечити посадових осіб органів місцевого самоврядування, які ініціюють розширювати перелік повноважень старости, від можливих негативних наслідків, як-то:

- неякісне здійснення повноважень старостою в силу дефіциту робочого часу;
- звільнення старости за власним бажанням.

Тож перш ніж обрати саме цю Модель старостинського округу, варто все ж таки провести аналіз старостинського округу за тими критеріями (показниками), про які зазначали в цьому посібнику. Можливо за його результатами буде з'ясовано, що доцільніше обрати іншу Модель старостинського округу.

## Модель 2. Старостинський округ – «Офіс старости»

Ця модель передбачає, що в старостинському окрузі для підкріплення діяльності старости може бути запроваджено робоче місце для діловода.



Одразу варто зацентувати увагу, що діловод не є посадовою особою органу місцевого самоврядування, він належить до службовців. Отже, здійснювати повноваження, які притаманні саме посадовим особам органів місцевого самоврядування, він не має права.

Як правило, така посада вводиться в апараті органів місцевого самоврядування (наприклад, у відділі документообігу, кадрової, інформаційної та загально – організаційної роботи), але робочим місцем діловода може бути визначено і адміністративну будівлю місцевої ради, яка розташована в старостинському окрузі (по факту – офіс старости).

Варто вказати, що значною, але невід’ємною складовою повноважень старости, як «базових», так і додаткових, є підготовка проектів документів, проведення інформаційної таповідомної роботи серед жителів старостинського округу тощо. Власне, саме для виконання такої роботи в старостинському окрузі і може бути запроваджено посаду діловода – «помічника» для старости. Іншими словами мета роботи діловода — організувати діловодство, обліковувати й упорядковувати документи і кореспонденцію, надсилати й отримувати документацію.

Діє діловод відповідно до затвердженої розпорядженням сільського, селищного, міського голови посадової інструкції, в якій визначаються його обов’язки, завдання та права.

Слід відмітити, що в значній кількості територіальних громад було обрано саме цю модель в зв’язку з її ефективністю та порівняно незначними додатковими витратами на оплату заробітної плати діловода. Як правило, вона є життєдіальною в старостинських округах із незначною кількістю жителів.

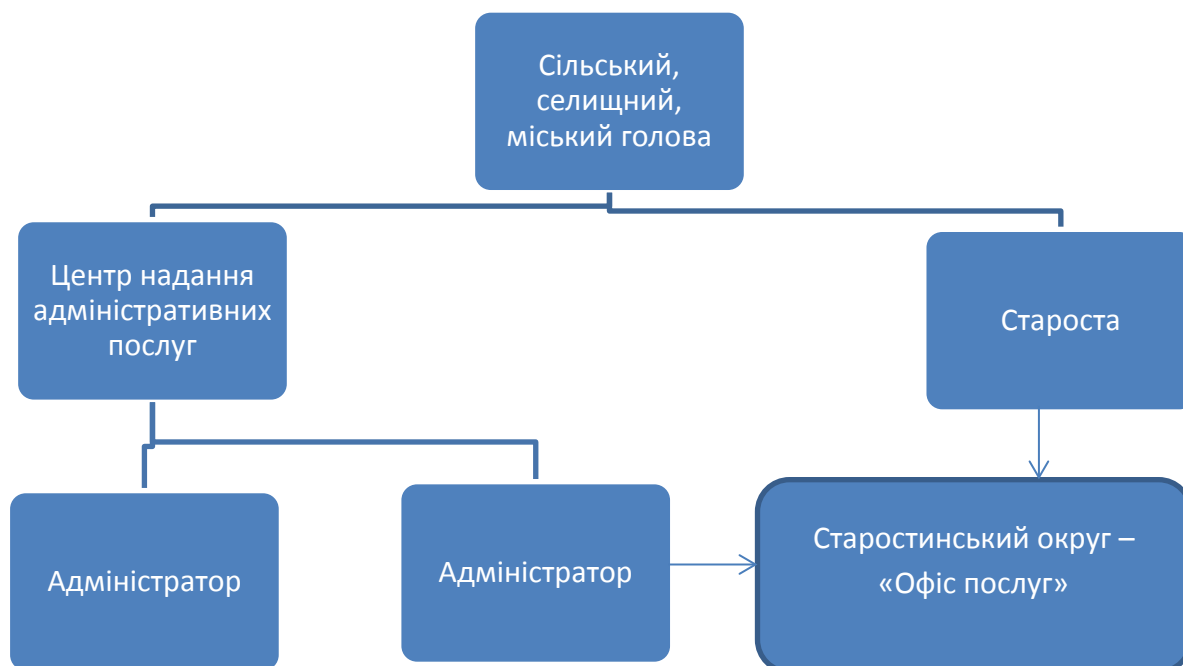
В старостинських округах, де введено посаду діловода, староста отримує можливість більше уваги приділяти сутності здійснення своїх повноважень, в той час як діловод виконує суто технічну роботу.

Аналіз запровадження такої моделі дає підстави говорити, що в більшості своїй діловоди задіяні в:

- підготовці проєктів документів та забезпеченні їх оформлення;
- забезпеченні дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності старостинського округу;
- веденні книги телефонограм, доведенні їх змісту до старости та відповідальних осіб для виконання;
- реєстрації вхідної та вихідної документації, контролі строків виконання;
- реєстрації заяв, звернень громадян, веденні контролю їх виконання;
- сприянні жителям старостинського округу у підготовці документів;
- забезпеченні зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням старостинського округу, забезпеченні доступу до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку тощо.

В своїй роботі діловод безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику загального відділу, в структурі якого він перебуває, співпрацює в частині виконання своїх завдань із старостою та виконує його доручення в межах затверджених повноважень (це визначається в посадовій інструкції діловода).

### Модель 3. Старостинський округ — «Офіс послуг»



Надання доступних, зручних послуг високої якості критично важливе для громадян. Як і наближення якості послуг органів місцевого самоврядування до міжнародних, зокрема, європейських стандартів. Тому ті громади, які створили Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП), де громадяни можуть отримати адміністративні послуги у найзручніший і найшвидший спосіб, мають просувати цю послугу на старостинський округ. Відкриття на території старостинського округу територіального підрозділу ЦНАПу, віддаленого робочого місця адміністратора тощо значно доповнює інструментарій роботи старости громад.

#### Віддалене робоче місце адміністратора

Стационарне робоче місце (кабінет) на території офісу старости, на якому адміністратор працює постійно або працюють, змінюючись, різні адміністратори за графіком, визначеним органом, що утворив ЦНАП.

При створенні такої моделі важливо взяти до уваги, що може застосовуватися і ротація адміністраторів, і режим неповного робочого тижня (прийом у певні визначені дні), і неповного робочого дня (прийом обмежену кількість робочих годин від 4-х до 6-и годин на день).

В ідеалі, віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП бажано утворювати у всіх колишніх адміністративних центрах колишніх сільських та селищних рад з великою кількістю жителів. Виняток можуть складати лише населені пункти з малою кількістю мешканців, коли створення віддалених місць є недоцільним.

#### Виїзний адміністратор

Це інший формат - варіант організації надання послуг, коли адміністратор ЦНАП за певним графіком відвідує населені пункти старостинського округу для прийняття заяв і видачі результатів послуг (де це можливо). Такий формат залежить від наявності транспортної інфраструктури чи - від спроможності громади:

- службовий автомобіль, скутер, велосипед тощо;
- громадський транспорт (з компенсацією витрат);
- «шкільний автобус»;
- власний транспорт (з компенсацією витрат).

Прийом (обслуговування) громадян у цьому випадку може здійснюватися у будь-яких пристосованих і визначених для цього приміщеннях (колишні адміністративні будівлі місцевих рад, клуби, бібліотеки тощо).

За певних умов адміністратор графік виїзного прийому може підлаштувати під графік виїзного прийому старости.

### **Мобільний офіс (мобільне робоче місце)**

Це ще один варіант. По суті також є видом віддаленого робочого місця адміністратора: коли особа, як-то кажуть, «все своє носить з собою», тобто має спеціальний мобільний пристрій: ноутбук, що підключений до мережі інтернет, інші технічні засоби (сканер, принтер тощо), а також мобільний зв'язок тощо.

Тож за наявної мобільної та іншої ресурсної можливості обслуговування громадян може здійснюватися не тільки у адміністративних чи інших визначених приміщеннях, а й «на дому», тобто з відвідуванням адміністраторами громадян вдома. Це може бути актуально для громадян з тривалим розладом здоров'я, для громадян похилого віку тощо. Виїзд адміністраторів у цих випадках може здійснюватися за відповідною заявою за телефоном, або через соціальних робітників чи іншим способом (з формуванням відповідного графіку).

Цей варіант, як правило, передбачає відокремлену від старости роботу адміністратора. Мобільний офіс може застосовуватись насамперед там, де взагалі немає пристосованого приміщення в населеному пункті або недоцільно облаштовувати дороговартісне робоче місце у приміщенні та утримувати його. Найбільша доцільність використання мобільного офісу у тих громадах, які включають велику кількість населених пунктів з малою кількістю населення.

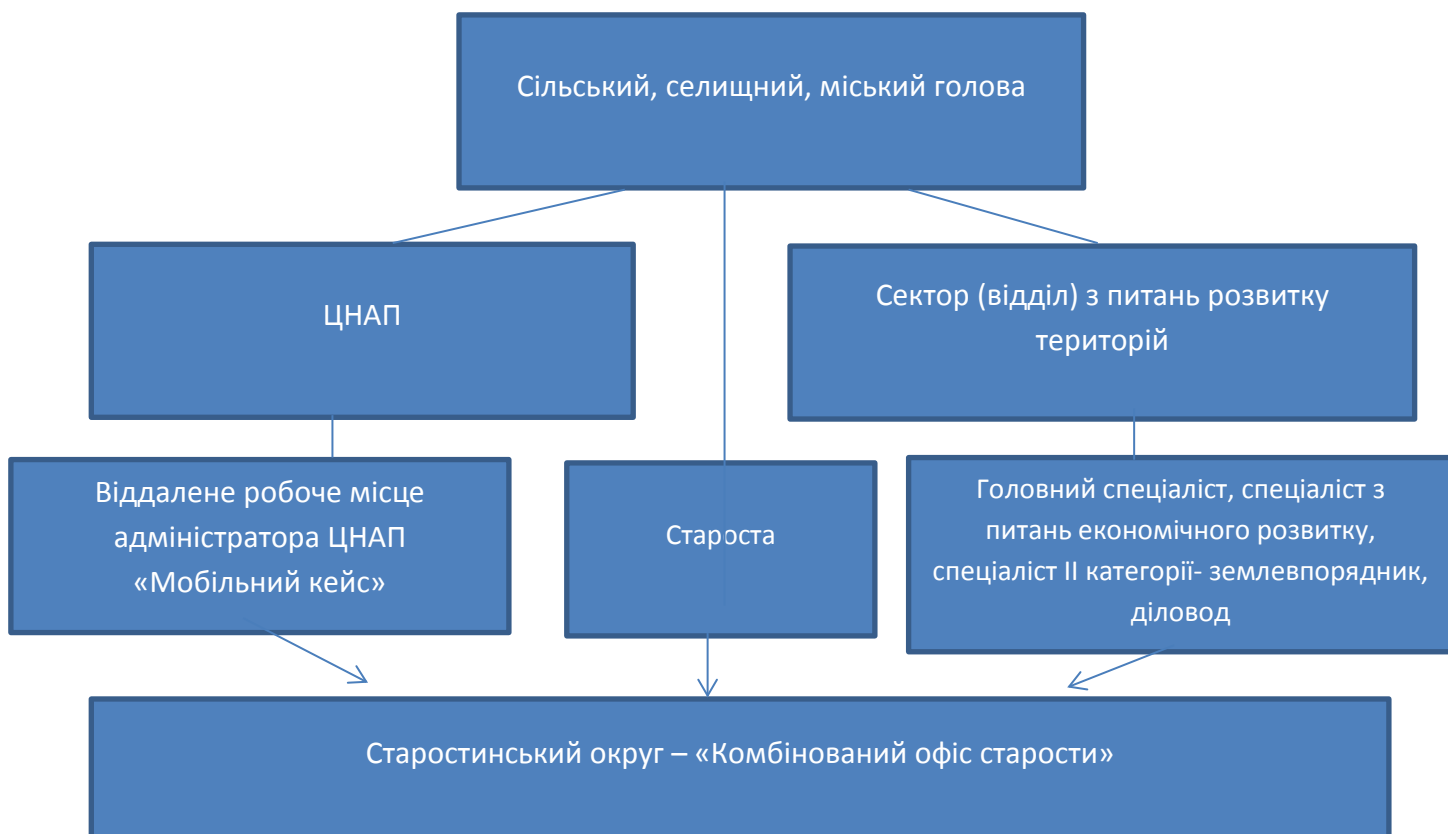
Староста ж у разі обрання цієї моделі старостинського округу, може здійснювати базові повноваження, передбачені ст. 54<sup>1</sup> Закону про місцеве самоврядування, чи в тому числі, додаткові, на здійснення яких його уповноважила рада (виконавчий комітет). При цьому наданням адміністративних послуг він не займається, що часто значно економить його робочий час.

Приклади відповідного рішення місцевої ради про утворення віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг наведено у додатках 4 та 5.

## Модель 4. Старостинський округ – «Комбінований офіс старости»

Як правило, комбіновані офіси старост мають як робоче місце старости, так і робочі місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг, спеціаліста – землевпорядника відділу з питань земельних відносин, діловода тощо.

Таку модель варто формувати за умови великої кількості жителів старостинського округу, широкого спектру послуг, максимальної віддаленості від адміністративного центру.



Забезпечення жителів старостинського округу адміністративними послугами можуть скласти уже знайомі нам віддалені робочі місця, в том числі і «Мобільний кейс», завдяки яким будуть надаватися визначені послуги.

Забезпечення умов для надання жителям старостинських округів інших послуг, сприяння виконавчим органам відповідної ради та їх посадовим особам у здійсненні повноважень органів місцевого самоврядування на відповідних територіях може здійснити, наприклад, відділ (сектор з питань розвитку територій).

Такий відділ (сектор) може складатися з різних посад відповідно до тих потреб, що будуть чи вже виникають у жителів старостинського округу. У такому відділі можуть працювати як посадові особи, так і службовці, зокрема, діловод.

Окрім цього основними завданням такого структурного підрозділу можуть бути повноваження з питань організаційного забезпечення діяльності старост.

Приклад рішення, про затвердження положення такого «допоміжного» структурного підрозділу, наведено у додатку 6.

Створення окремих структурних підрозділів для організації роботи старостинських округів не є не обов'язковим. За принципом віддалених робочих місць можуть на території округів здійснювати свої повноваження будь-які посадові особи, наприклад: адміністратор Центру

надання адміністративних послуг, діловод організаційного або загального відділу ради, спеціаліст - землевпорядник відділу з питань земельних відносин, спеціаліст відділу соціального захисту населення, соціальний фахівець та соціальний працівник та інші особи залежно від потреб жителів округу.



**Важливо!** Кількість працівників, які територіально будуть працювати в старостинському окрузі, зазначимо ще раз, визначається в першу чергу залежно від потреб жителів округу та відповідно кількості послуг, які надаються в такому окрузі.

Але у старостинському окрузі здійснювати свої повноваження можуть не тільки посадові особи органу місцевого самоврядування. Відносно новим представником, який також може надавати специфічні послуги, є поліцейський офіцер громади.

Зокрема, впровадження пілотного проекту «Поліцейський офіцер громади» на території деяких громад, дозволило зблизити правоохоронців і мешканців територіальних громад, що певним чином слугувало підвищенню рівня комунікацій.

Так повноваження дільничного офіцера поліції визначено Розділом IV «Повноваження поліції» Закону України від 02.07.2015 № 580-VIII «Про Національну поліцію», іншими законами України та наказом МВС України від 28.07.2017 № 650 «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції»

Згідно зі ст. 23 Закону України «Про Національну поліцію», поліція і відповідно до покладених на нього завдань поліцейський офіцер громади, зокрема:

- здійснює превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень;
- виявляє причини та умови, що сприяють учиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживає у межах своєї компетенції заходів для їх усунення;



- вживає заходів з метою виявлення кримінальних, адміністративних правопорушень; припиняє виявлені кримінальні та адміністративні правопорушення;

- вживає заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального, адміністративного правопорушення;

- здійснює своєчасне реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події;

- вживає заходів для забезпечення публічної безпеки і порядку на вулицях, площах, у парках, скверах, на стадіонах, вокзалах, в аеропортах, морських та річкових портах, інших публічних місцях;

- у межах своєї компетенції, визначеної законом, здійснює контроль за дотриманням вимог законів та інших нормативно-правових актів щодо опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, вживає заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності, правопорушенням серед дітей, а також соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у виді позбавлення волі;

- вживає заходів для запобігання та протидії домашньому насильству або насильству за ознакою статі тощо.

Відповідно до вказаної вище Інструкції поліцейський офіцер громади здійснює:

1) діяльність, що ґрунтується на принципі взаємодії з населенням на засадах партнерства та має на меті співпрацю з громадянами, громадськими організаціями, установами, підприємствами різних форм власності;

2) взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, населенням й утвореними відповідно до чинного законодавства громадськими формуваннями з охорони громадського порядку;

3) виконує завдання, спрямовані на дотримання прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави тощо.

Під час взаємодії з населенням поліцейський офіцер на засадах партнерства організовує роботу за такими напрямками:

1) протидія злочинності, профілактика правопорушень та охорона публічного порядку за участю населення;

2) співпраця з органами місцевого самоврядування, представниками територіальних громад, населенням, керівниками підприємств, соціальних, навчальних та культурних закладів, закладів захисту дітей, обмін інформацією для подальшого її використання під час виконання службових обов'язків;

3) визначення спільних пріоритетних напрямів роботи та її оцінювання з урахуванням думки і потреб громадськості.

При здійсненні своєї діяльності поліцейський офіцер формує пропозиції (в частині співпраці з органами місцевого самоврядування) щодо:

– усунення причин та умов, які призводять до вчинення правопорушень;

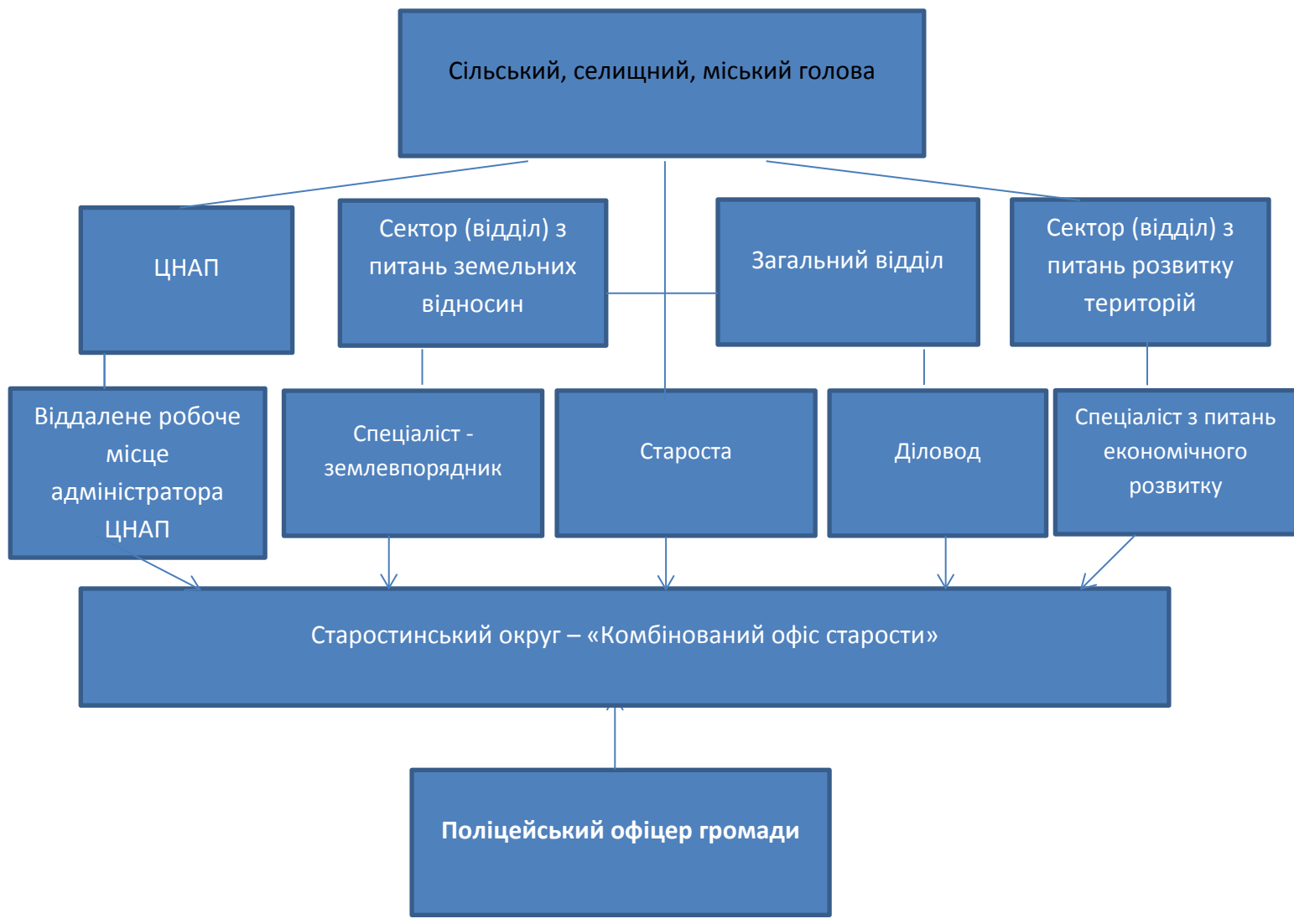
– вжиття заходів з метою запобігання вчиненню насильства в сім'ї, надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

– створення громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону та/або призупинення (припинення) діяльності таких формувань, які неналежно виконують свої обов'язки, визначені нормами Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»;

– покращення матеріально-технічного забезпечення поліцейської станції та умов роботи;

– надання необхідної допомоги особі, яка постраждала від торгівлі людьми.

З урахуванням такої функціональної спрямованості так звана організаційно-адміністративна модель старостинського округу може бути такою:



## **5. Формування моделей старостинських округів як спосіб вирішити неврегульовані питання щодо інституту старост**

Отже, так звана адміністративно-організаційна структура створюваних старостинських округів може бути, взагалі, різною і не схожою одна на одну.

Під час визначення певного підходу до формування такої структури старостинського округу основне питання полягає у дотриманні принципу ефективного розподілу ресурсів як фінансових, так і трудових у відповідності з потребами. Це необхідно, щоб надати очікувані послуги жителям на належному рівні та у такий спосіб, який найкраще задовольняє відповідні потреби.

Водночас, яку б у модель не отримав старостинський округ, староста має отримати чітку регламентацію своєї діяльності та повноваження, які мають бути закріплені в положенні про старосту, а за потреби і у посадовій інструкції.

Незважаючи на наявність нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування в частині забезпечення життєдіяльності мешканців громади, існує велика кількість проблем, які досі залишаються неврегульованими.

На сьогодні в Україні не існує комплексного та системного підходу до вирішення багатьох питань, пов'язаних із діяльністю інституту старост, зокрема щодо його функціонального навантаження.

Надзвичайно важливим питанням, яке потребує виваженого вирішення, є відсутність єдиної чіткої позиції щодо розроблених і затверджених положень про старост, а також тих повноважень, які на старосту не можуть бути покладені через брак відповідних кваліфікаційних вимог до його посади.

Водночас, часткове вирішення окреслених проблем можна здійснити на місцевому рівні, приймаючи відповідні рішення щодо моделювання організаційно-адміністративної структури старостинських округів.

Сприймаючи старост як драйверів місцевого соціального розвитку, а жителів старостинських округів, як бенефіціарів цього розвитку, основоположним під час прийняття рішення щодо формування старостинських округів, затвердження кандидатур старост, покладання на них певних повноважень має бути системний аналіз усіх чинників, які будуть потребувати відповідних ресурсів.

Впровадження конкретної умовної організаційно-адміністративної моделі старостинського округу 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.

\_\_\_\_\_ РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ  
\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про утворення старостинських округів  
\_\_\_\_\_ сільської територіальної громади

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновок постійної комісії \_\_\_\_\_ сільської ради з питань законності, депутатської етики та регламенту, розвитку місцевого самоврядування сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити на території \_\_\_\_\_ територіальної громади чотири старостинських округи:

\_\_\_\_\_ старостинський округ з центром в селі \_\_\_\_\_, що складається із одного населеного пункту, села \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ старостинський округ з центром в селі \_\_\_\_\_, що складається із двох населених пунктів, сіл: \_\_\_\_\_;

із \_\_\_\_\_ старостинський округ з центром в селі \_\_\_\_\_, що складається із трьох населених пунктів, сіл: \_\_\_\_\_;

із \_\_\_\_\_ старостинський округ з центром в селі \_\_\_\_\_, що складається із чотирьох населених пунктів, сіл: \_\_\_\_\_

2. Визначити, що:

2.1 адміністративна будівля \_\_\_\_\_ сільської ради за адресою: село \_\_\_\_\_, вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, є робочим місцем старости \_\_\_\_\_ старостинського округу.

2.2 адміністративна будівля \_\_\_\_\_ сільської ради за адресою: село \_\_\_\_\_, вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_ є робочим місцем старости \_\_\_\_\_ старостинського округу

2.3 адміністративна будівля \_\_\_\_\_ сільської ради за адресою: село \_\_\_\_\_, вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_ є робочим місцем старости \_\_\_\_\_ старостинського округу

2.4 адміністративна будівля \_\_\_\_\_ сільської ради за адресою: село \_\_\_\_\_, вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_ є робочим місцем старости \_\_\_\_\_ старостинського округу.

3. Затвердити Положення про старосту старостинського округу \_\_\_\_\_ сільської ради (додаток 1).

4. Затвердити Порядок проведення громадського обговорення кандидатури старости в старостинських округах \_\_\_\_\_ сільської ради (додаток 2).

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію \_\_\_\_\_ сільської ради з питань законності, депутатської етики та регламенту, розвитку місцевого самоврядування.

Сільський голова \_\_\_\_\_

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про уповноваження на  
вчинення нотаріальних дій

Відповідно до пп. 5 п. «б» ч.1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 ст.37, ст. 52 Закону України «Про нотаріат», пунктів 1.2 та 2.12 наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 за № 1298/20036,

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити \_\_\_\_\_, старосту \_\_\_\_\_ старостинського округу \_\_\_\_\_ територіальної громади, як посадову особу органу місцевого самоврядування та члена виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради:

1.1. Вчиняти нотаріальні дії, передбачені пунктами 1-5 частини першої ст. 37 Закону України «Про нотаріат» для жителів сіл: \_\_\_\_\_.

1.2. При веденні реєстру нотаріальних дій присвоювати індекс «\_\_», який збігається з номером печатки старости. Кожну нотаріальну дію реєструвати під окремим порядковим номером «\_\_-1, \_\_-2, ...», де перша цифра означає індекс реєстру для реєстрації нотаріальних дій старости, а друга цифра – порядковий номер запису нотаріальної дії у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

1.3. Належним чином здійснювати зберігання бланків документів, їх носії, ведення обліку, звітності, що використовуються при вчиненні нотаріальних дій, а також заповіти та інші архівні документи пов'язані з вчиненням нотаріальних дій.

3. На час тимчасової відсутності старости \_\_\_\_\_ (відпустка, тимчасова непрацездатність, інші підстави щодо неможливості виконання обов'язків) або вакантності посади старости, уповноваженого на вчинення нотаріальних дій, передбачених пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території сіл: \_\_\_\_\_, уповноважити на вчинення нотаріальних дій, передбачених пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території сіл: \_\_\_\_\_ старосту \_\_\_\_\_.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ РАДА

\_\_\_\_\_ РАЙОНУ

\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про уповноваження  
щодо посвідчення довіреностей

У зв'язку із відсутністю нотаріусів у населених пунктах (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ старостинського округу \_\_\_\_\_ територіальної громади, відповідно до ч. 3 ст. 245 Цивільного кодексу України, п. 4 ч. 2 ст. 40 Закону України «Про нотаріат», Порядку посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 419, \_\_\_\_\_ рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Уповноважити \_\_\_\_\_, старосту \_\_\_\_\_ старостинського округу \_\_\_\_\_ територіальної громади, як посадову особу органу місцевого самоврядування, на вчинення дій щодо посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріальних, на території населених пунктів (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ старостинського округу \_\_\_\_\_ територіальної громади.

2. Уповноваженій особі посвідчувати довіреності, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління та розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ГОЛОВА

\_\_\_\_\_

Додаток 4  
Приклад рішення місцевої ради про  
утворення віддалених робочих місць адміністраторів

\_\_\_\_\_ РАДА

\_\_\_\_\_ РАЙОНУ

\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про утворення віддалених робочих місць  
адміністраторів Центру надання адміністративних послуг  
\_\_\_\_\_ при старостинських округах  
\_\_\_\_\_ територіальної громади  
та затвердження графіку роботи  
віддалених робочих місць

З метою впорядкування та покращення якості надання адміністративних послуг, створення сприятливих умов для реалізації фізичним та юридичним особам їх конституційних прав, свобод і законних інтересів у \_\_\_\_\_ територіальній громаді, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 № 118 та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, \_\_\_\_\_ рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг в адміністративній будівлі \_\_\_\_\_ ради, розташованій на території \_\_\_\_\_ старостинського округу \_\_\_\_\_ територіальної громади за адресою: с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_.

2. Утворити віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг в адміністративній будівлі \_\_\_\_\_ ради, розташованій на території \_\_\_\_\_ старостинського округу \_\_\_\_\_ територіальної громади за адресою: с. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_.



3. Визначити, що суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі надання адміністративних послуг, територіальних підрозділах або віддалених робочих місцях Центру звертається до адміністратора (посадової особи \_\_\_\_\_ ради), який організовує надання адміністративних послуг.

4. Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради організувати надання адміністративних послуг відповідно до Переліку послуг, який затверджено рішенням \_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_, із розподілом за суб'єктами надання адміністративних послуг».

5. Затвердити графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради (час прийому суб'єктів звернень) згідно з додатком до цього рішення.

6. Організацію виконання цього рішення покласти на \_\_\_\_\_, координацію – на заступника \_\_\_\_\_ голови з питань діяльності виконавчих органів ради, контроль – на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, правової та регуляторної політики.

\_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

Додаток  
до рішення \_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Графік роботи  
віддалених робочих місць адміністраторів  
Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради (час прийому  
суб'єктів звернень)

№ з/п	Дні тижня	Години прийому громадян
1	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця	з 09.00 год. до 17.00 год. з 13.00 год. до 13.45 перерва на обід
2	Субота Неділя Вихідні та святкові дні	Прийом громадян не здійснюється

Секретар ради \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ  
\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про створення віддаленого робочого  
місця адміністратора Центру надання  
адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради  
з використанням портативного  
апаратного комплексу «Мобільний кейс»

З метою створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг окремими суб'єктами звернень в частині подачі документів для отримання адміністративних послуг, враховуючи висновки постійних комісій, відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись нормами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», \_\_\_\_\_ рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс».

2. Для отримання адміністративних послуг громадянами, які обмежені у пересуванні, запровадити здійснення послуг за принципом віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг, за місцем перебування таких громадян.

3. Робота віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється згідно з графіком, затвердженим рішенням \_\_\_\_\_ ради.

4. Визначити відповідальними особами за діяльність віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради:

- \_\_\_\_\_, керівника Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради: контроль за прийомом, реєстрацію заявок на отримання адміністративних послуг; планування виїздів адміністратора; контроль за видачею результатів надання послуг; контроль за виконанням порядку використання мобільного кейсу адміністраторами; моніторинг якості обслуговування громадян та зворотній зв'язок з ними;

- \_\_\_\_\_ адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради, який здійснює виїзд за заявкою: контроль за технічним станом мобільного кейсу.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію \_\_\_\_\_ ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

\_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

Додаток 1  
до рішення \_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Орієнтовний перелік адміністративних послуг, що надаються за принципом віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ ради

Найменування адміністративної послуги	Підстави для надання адміністративної послуги

Секретар ради

\_\_\_\_\_

Додаток 6  
Приклад рішення місцевої ради, яким затверджено  
Положення про відділ з питань  
управління територіями ради та структуру відділу

\_\_\_\_\_ РАДА

\_\_\_\_\_ РАЙОНУ

\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Про Положення про відділ з питань  
управління \_\_\_\_\_ територіями  
\_\_\_\_\_ ради

З метою забезпечення ефективної роботи інституту старост, надання адміністративних та інших послуг жителям старостинських округів, сприяння виконавчим органам ради та їх посадовим особам у здійсненні повноважень органів місцевого самоврядування на територіях старостинських округів, враховуючи норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» \_\_\_\_\_ рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань управління \_\_\_\_\_ територіями \_\_\_\_\_ ради (додаток 1).

2. Затвердити структуру Відділу з питань управління \_\_\_\_\_ територіями \_\_\_\_\_ ради (додаток 2).

3. Визначити, що це рішення набирає чинності 01 січня 2023 року.

4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

\_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

Додаток 1  
до рішення \_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ з питань управління \_\_\_\_\_ територіями  
\_\_\_\_\_ ради

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань управління територіями \_\_\_\_\_ ради (далі по тексту – Відділ) утворюється \_\_\_\_\_ радою та є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний \_\_\_\_\_ раді, підпорядкований виконавчому комітету \_\_\_\_\_ ради і \_\_\_\_\_ голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями \_\_\_\_\_ голови, Положенням про відділ з питань управління територіями \_\_\_\_\_ ради (далі по тексту – Положення).

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету.

1.5. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених підпунктами 3, 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.7. Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених цим Положенням.

**РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1. Структура Відділу затверджується \_\_\_\_\_ радою, штатний розпис \_\_\_\_\_ головою.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням \_\_\_\_\_ голови за рекомендацією конкурсної комісії \_\_\_\_\_ ради чи за іншою

процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняється з посади розпорядженням \_\_\_\_\_ голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням \_\_\_\_\_ голови за рекомендацією конкурсної комісії \_\_\_\_\_ ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням \_\_\_\_\_ голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Посадова інструкція начальника Відділу затверджується \_\_\_\_\_ головою, а посадові інструкції працівників затверджуються начальником відділу.

### РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. забезпечення умов для надання мешканцям старостинських округів відповідних послуг (адміністративних, управлінських та іншого характеру);

3.1.2. сприяння виконавчим органам \_\_\_\_\_ ради та їх посадовим особам у здійсненні повноважень органів місцевого самоврядування на відповідних територіях старостинських округів;

3.1.3. організаційне забезпечення діяльності старост.

3.2. Відповідно до завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.2.1. Розробляє проекти рішень \_\_\_\_\_ ради, її виконавчого комітету, розпоряджень \_\_\_\_\_ голови з питань віднесених до його компетенції.

3.2.2. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, дотримується вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

3.2.3. За дорученням \_\_\_\_\_ голови представляє інтереси \_\_\_\_\_, виконавчого комітету та \_\_\_\_\_ голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень Відділу.

3.2.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає \_\_\_\_\_ рада, її виконавчий комітет або \_\_\_\_\_ голова в частині розвитку старостинських округів

3.2.5. У межах компетенції надає пропозиції до бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідних старостинських округів.

3.2.6. Готує пропозиції до виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради з питань діяльності на території старостинських округів виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

3.2.7. Сприяє виконанню програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням \_\_\_\_\_ ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, на

території старостинських округів, готує пропозиції з відповідних питань для внесення на розгляд виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

3.2.8. Бере участь у виконанні рішень \_\_\_\_\_ ради, її виконавчого комітету, розпоряджень \_\_\_\_\_ голови на території відповідних старостинських округів та у здійсненні контролю за їх виконанням.

3.2.9. Сприяє у взаємодії зі старостами жителям старостинських округів у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

3.2.10. Сприяє старостам та організовує у взаємодії зі старостами роботу щодо утворення та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідних населених пунктах старостинських округів.

3.2.11. Веде облік та узагальнює пропозиції жителів відповідних населених пунктах старостинських округів з питань соціально-економічного та культурного розвитку цих населених пунктів, соціального, побутового та транспортного обслуговування жителів.

3.2.12. Здійснює діловодство та приймає від жителів сіл, селищ заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передає їх за призначенням.

3.2.13. Сприяє проведенню моніторингових та контрольних заходів на території старостинських округів в частині землекористування, довкілля, об'єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо).

3.2.14. Сприяє у здійсненні моніторингу за станом громадського правопорядку.

3.2.15. Здійснює моніторинг дотримання прав і законних інтересів жителів населених пунктах старостинських округів у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

3.2.16. Здійснює моніторинг благоустрою території старостинських округів, вживає у взаємодії зі старостами заходів до його підтримання в належному стані.

3.2.17. Бере участь у здійсненні контролю за раціональним використанням енергоносіїв на території старостинських округів.

3.2.18. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням старостинських округів, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

3.2.19. Готує довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території сіл, селищ.

3.2.20. Сприяє проведенню заходів із ведення погосподарського обліку на території сільських населених пунктів старостинських округів.

3.3. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

#### IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

##### 4.1. Відділ має право:

4.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами \_\_\_\_\_ ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями, державними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Отримувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Відділом відповідних заходів, виконавчі органи \_\_\_\_\_ ради та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Відділу.

4.1.3. Інформувати \_\_\_\_\_ голову, керівників (інших відповідальних осіб) виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання повноважень.

4.1.4. Організовувати та проводити семінари, наради та інші заходи, з питань, віднесених до повноважень Відділу. За погодженням із секретарем \_\_\_\_\_ ради, брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів \_\_\_\_\_ ради, нарадах та інших заходах, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

#### V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням \_\_\_\_\_ ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у \_\_\_\_\_ раді, передбаченої Регламентом роботи \_\_\_\_\_ ради.

Секретар \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_



Додаток 1  
до рішення \_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Структура Відділу з питань управління \_\_\_\_\_ територіями  
\_\_\_\_\_ ради

Найменування посади	ПІБ	Закріплений старостинський округ	Визначене робоче місце
начальник Відділу	ПІБ	_____ старостинський округ	робоче місце _____
головний спеціаліст	ПІБ	_____ старостинський округ	робоче місце _____
спеціаліст II категорії	ПІБ	_____ старостинський округ	робоче місце _____
спеціаліст II категорії	ПІБ	_____ старостинський округ	робоче місце _____
діловод	ПІБ	_____ старостинський округ	робоче місце _____

Секретар \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_

**Примітка.** Наведена структура є умовною. Важливою частиною наведеного додатку 2 є закріплення за працівниками Відділу конкретних старостинських округів, в межах яких вони здійснюють свої повноваження та взаємодіють зі старостами. Варто вказати, що такі працівники можуть мати як постійне робоче місце в межах старостинського округу, так і періодично знаходитися в офісі старости (відвідувати його) відповідно до затвердженого начальником Відділу графіку.