

# **ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАД: від ініціативи до ефективної діяльності**

**ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАД:  
від ініціативи  
до ефективної діяльності**

**Львів 2016**

**Об'єднання громад: від ініціативи до ефективної діяльності. /**  
Упорядник: Богдан Зелений. – Львів, 2016. – 288 с.



Європейський Союз  
Представництво в Україні



Інститут  
Громадянського  
Суспільства



Фонд Східна Європа



ЦЕНТР  
ГРОМАДСЬКОЇ  
АДВОКАТУРИ

НА СПОРОЖНІ ПРАВА ЛЮДИНИ

Посібник підготовлено у межах проекту «Підтримка процесів децентралізації в частині добровільного об'єднання громад у Львівській області» громадської організації «Центр громадської адвокатури», який здійснюється в рамках програми ЄС «Підтримка реформи місцевого самоврядування в Україні», що реалізується Інститутом громадянського суспільства в партнерстві з Фондом Східна Європа і фінансується Європейським Союзом.

Думки та точки зору, висловлені в цьому посібнику, відображають позиції виключно її авторів і можуть не співпадати з позицією Європейського Союзу, Інституту громадянського суспільства та/або Фонду Східна Європа.

## ЗМІСТ

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Передмова</b> ..... | 7 |
|------------------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Глава 1. Порядок і процедура утворення<br/>об'єднаної територіальної громади</b> ..... | 9 |
|---|---|

### **Додатки до глави**

|   |    |
|---|----|
| <i>Положення «Про порядок проведення громадського обговорення<br/>з питань добровільного об'єднання територіальних громад»</i> .....  | 13 |
| <i>Зразок розпорядження міського (селищного, сільського) голови<br/>«Про ініціювання добровільного об'єднання<br/>територіальних громад сіл, селищ, міст»</i> .....                                     | 27 |
| <i>Зразок розпорядження міського (селищного, сільського) голови<br/>«Про вивчення пропозицій щодо ініціювання добровільного<br/>об'єднання територіальних громад та її громадське обговорення»</i> .... | 28 |
| <i>Зразок рішення місцевої ради щодо надання згоди<br/>на добровільне об'єднання територіальних громад</i> .....  | 29 |
| <i>Зразок листа про розгляд пропозицій щодо добровільного<br/>об'єднання територіальних громад</i> .....  | 30 |
| <i>Зразок розпорядження щодо вивчення пропозиції суміжної ради<br/>про об'єднання</i> .....   | 31 |
| <i>Зразок рішення місцевої ради про надання згоди на об'єднання</i> .....   | 32 |
| <i>Зразок розпорядження про утворення спільної робочої групи<br/>з підготовки рішень про об'єднання громад</i> .....  | 33 |
| <i>Зразок рішення про добровільне об'єднання<br/>територіальних громад</i> .....  | 34 |
| <i>Зразок рішення місцевої ради про схвалення проекту рішення<br/>«Про добровільне об'єднання територіальних громад»</i> .....  | 35 |

|   |    |
|---|----|
| <b>Глава 2. Загальні питання з організації роботи<br/>об'єднаної територіальної громади</b> ..... | 36 |
|---|----|

### **Додатки до глави**

|  |    |
|--|----|
| <i>Зразок рішення про затвердження порядку денного I-ї сесії сільської,<br/>селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади</i> ..... | 56 |
| <i>Зразок рішення про затвердження переліку постійних комісій<br/>сільської, селищної, міської ради</i> .....                                  | 58 |

|   |     |
|---|-----|
| <i>Зразок рішення про оплату праці секретаря сільської, селищної, міської ради</i> .....  | 59  |
| <i>Зразок рішення про затвердження порядку денного II пленарного засідання I-ї сесії сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади</i> .....  | 60  |
| <i>Зразок рішення про затвердження регламенту роботи сільської, селищної, міської ради</i> .....  | 61  |
| <i>Зразок Регламенту сільської, селищної, міської ради</i> .....  | 62  |
| <i>Зразок рішення про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату сільської, селищної, міської ради та установ, що фінансуються з бюджету сільської, селищної, міської ради</i> .....   | 94  |
| <i>Зразок рішення про перелік першочергових робіт у населених пунктах сільської, селищної, міської ради</i> .....   | 96  |
| <i>Зразок рішення про затвердження порядку денного пленарного засідання II-ї сесії сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади</i> .....  | 98  |
| <i>Проект Статуту територіальної громади</i> .....  | 99  |
| <i>Зразок рішення про створення при сільській, селищній, міській раді комітету з конкурсних торгів для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти</i> .....      | 136 |
| <i>Зразок Положення про комітет з конкурсних торгів</i> .....   | 138 |
| <i>Зразок рішення про впорядкування умов оплати праці</i> .....   | 141 |
| <i>Зразок розпорядження про проведення громадського обговорення проекту Генерального плану села та громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення Генерального плану</i> ..... | 142 |
| <i>Зразок Порядку надання та розгляду пропозицій громадськості до проекту Генерального плану села</i> .....   | 144 |
| <i>Зразок Заяви пропозиції громадськості до проекту Генерального плану села</i> .....   | 146 |

### **Глава 3. Реорганізація органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади** .....

#### **Додатки до глави**

|  |     |
|--|-----|
| <i>Зразок рішення про реєстрацію юридичної особи сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади</i> ..... | 154 |
|--|-----|

|  |     |
|--|-----|
| <i>Зразок рішення про утворення комісії<br/>з реорганізації місцевої ради як юридичної особи</i> .....   | 155 |
| <i>Зразок рішення про прийняття установ освіти,<br/>культури, медицини, що перебувають у спільній власності<br/>територіальних громад району, у комунальну власність<br/>об'єднаної територіальної громади</i> ..... | 157 |

#### **Глава 4. Бюджет об'єднаної територіальної громади.**

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>Субвенції та їх розмір</b> ..... | 159 |
|-------------------------------------|-----|

##### **Додатки до глави**

|   |     |
|---|-----|
| <i>Зразок рішення про встановлення на території сільської,<br/>селищної, міської ради земельного податку, ставок земельного<br/>податку та надання пільг із сплати даного податку</i> .....   | 185 |
| <i>Зразок рішення про встановлення на території сільської,<br/>селищної, міської ради податку на нерухоме майно, відмінне від<br/>земельної ділянки, ставок податку на нерухоме майно,<br/>відмінне від земельної ділянки</i> ..... | 187 |
| <i>Зразок рішення про встановлення на території сільської,<br/>селищної, міської ради транспортного податку<br/>та ставок із сплати даного податку</i> .....  | 189 |
| <i>Зразок рішення про встановлення на території сільської,<br/>селищної, міської ради акцизного податку<br/>та ставок із сплати даного податку</i> .....  | 190 |

#### **Глава 5. Староста в об'єднаній територіальній громаді** .....

##### **Додатки до глави**

|   |     |
|---|-----|
| <i>Зразок рішення про виконання обов'язків старост<br/>у населених пунктах</i> .....  | 197 |
| <i>Проект Положення про старосту села (сіл) сільської,<br/>селищної, міської об'єднаної територіальної громади</i> .....      | 199 |
| <i>Зразок рішення про призначення перших виборів старост</i> .....  | 204 |
| <i>Зразок рішення про обслуговування жителів сіл в адміністратив-<br/>ному центрі об'єднаної територіальної громади</i> ..... | 205 |

## **Глава 6. Надання адміністративних послуг в об'єднаній територіальній громаді ..... 206**

### **Додатки до глави**

|   |            |
|---|------------|
| <i>Зразок рішення про утворення центру надання адміністративних послуг сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади .....</i>  | <i>212</i> |
| <i>Примірне положення про центр надання адміністративних послуг, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 .....</i>  | <i>213</i> |
| <i>Зразок рішення про здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та вжиття відповідних заходів для реалізації зазначених повноважень .....</i>          | <i>219</i> |
| <i>Зразок розпорядження про оголошення конкурсу та призначення дати проведення конкурсу кандидата на заміщення вакантної посади адміністратора центру надання адміністративних послуг .....</i> | <i>221</i> |

## **Глава 7. Співробітництво громад: що це таке та як воно може стати в пригоді для об'єднаних громад. .... 223**

### **Додатки до глави**

|   |            |
|---|------------|
| <i>Зразок рішення про ініціювання співробітництва .....</i>   | <i>232</i> |
| <i>Зразок пропозиції про організацію співробітництва .....</i>  | <i>234</i> |
| <i>Зразок рішення про схвалення проекту договору про співробітництво. ....</i>                                | <i>236</i> |
| <i>Зразок договору про співробітництво територіальних громад в частині реалізації спільного проекту .....</i> | <i>237</i> |

## **Глава 8. Успішні практики функціонування окремих об'єднаних громад Львівщини ..... 242**

|  |            |
|--|------------|
| <i>Створення Центру первинної медико-санітарної допомоги у Тростянецькій ОТГ .....</i>                   | <i>242</i> |
| <i>Тростянецька ОТГ – інвентаризація майна громад .....</i>  | <i>267</i> |
| <i>Новострілищанська ОТГ – призначення директора школи на конкурсній основі, відкритий конкурс .....</i> | <i>270</i> |
| <i>Міжєнецька ОТГ – реорганізація НВК ім. І. Могильницького .....</i>                                    | <i>276</i> |

## **Список використаних джерел ..... 285**

## ПЕРЕДМОВА

Реформа децентралізації влади в Україні триває. Хоч і з перемінним успіхом, все ж рухається вперед. Вже є перші успішні досвіди функціонування громад. Кому з них довелося «набити гулі», кому обійтися лише незначними синцями, але з труднощами впродовж року стикалися усі. Мабуть найважчим було на початку зрозуміти правила, виставити свою лінію поведінки, коли більшість процедур була незрозумілою, а то і взагалі нерегламентованою.

Зараз уже з усмішкою згадують громади, які першими ступили на шлях реформи, ті перші місяці після виборів 25 жовтня 2015 року. А тоді головам та працівникам новоутворених громад доводилося до півночі сидіти на роботі, розбираючись із різними документами та вивчаючи недосконалу правову базу. Більше того, погіршували ситуацію інші дрібні проблеми. Як розповідають голови, там з січня 2016 року школярики не здійснювали довозу дітей, там не могли, а десь і не хотіли в громади передати з району школи чи інші будівлі, майно, і багато-багато інших прикладів.

Десь воно і закономірно, що першопрохідцям завжди найважче, але, на щастя, це вже позаду. Й інші утворені трохи пізніше громади вже знали з чим можуть стикнутися. На сьогодні вже сформувалася певна практика як діяти в тому чи іншому випадку громадам. Вона хоч і не досконала, але дозволяє вже думати на лише про поточні справи, а й про розвиток, про нові сторони реформи децентралізації.

Реалізуючи проект «Підтримка процесів децентралізації в частині добровільного об'єднання громад у Львівській області» за підтримки Фонду Східна Європа наша організація безпосередньо брала участь у впровадженні реформи. Експертами надано низку консультацій новоутвореним об'єднаним громадам Львівщини, розроблено ряд актів для об'єднаних громад, ми безпосередньо спілкувалися з людьми, які лише прагнули до об'єднання. Доводилось консультиуватись із іншими експертами. Вагомий внесок зроблено Інститутом громадянського суспільства.

Цей посібник спрямований на допомогу в першу чергу тим громадам, які лише планують об'єднуватися, і тим, в яких нещодавно відбулися або найближчим часом мають відбутися перші вибори. Саме для такої аудиторії цей посібник стане найбільш корисним.



На сторінках цього видання Ви знайдете кваліфіковані відповіді на різноманітні запитання, що стосуються процесів децентралізації. Від того моменту, як утворити об'єднану громаду, і до того, як налагодити її належне функціонування. Цей посібник, а радше, збірник, зібрав кращі коментарі та поради як наших експертів, так і колег із інших організацій, щоб Ви в процесі становлення громад якомога менше стикалися із різноманітними труднощами.

Більше того крім теоретичних роз'яснень, рекомендацій та порад, кожен із розділів доповнений зразками вже прийнятих на практиці й апробованих актів рад. Тут також Ви ознайомитеся із успішними досвідами функціонування громад в нових умовах. Зокрема у налагодженні ефективного управління медициною в громаді, прикладами реорганізації навчальних закладів, функціонуванням центрів надання адміністративних послуг, проведення інвентаризації ресурсів громад та ін.

## **Глава 1**

### **Порядок і процедура утворення об'єднаної територіальної громади**

#### **Яким принципам має відповідати добровільне об'єднання громад?**

Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» визначає наступні принципи добровільного об'єднання громад

- 1) конституційності та законності;
- 2) добровільності;
- 3) економічної ефективності;
- 4) державної підтримки;
- 5) повсюдності місцевого самоврядування;
- 6) прозорості та відкритості;
- 7) відповідальності.

#### **Законодавчі умови добровільного об'єднання громад. Яким є визначення адміністративного центру майбутньої громади?**

Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» визначає наступні умови формування об'єднаних громад:

- у складі об'єднаної територіальної громади не може існувати іншої територіальної громади, яка має свій представницький орган місцевого самоврядування;
- територія об'єднаної територіальної громади має бути нерозривною, межі об'єднаної територіальної громади визначаються по зовнішніх межах юрисдикції рад територіальних громад, що об'єдналися;
- об'єднана територіальна громада має бути розташована в межах території Автономної Республіки Крим, однієї області;
- при прийнятті рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад беруться до уваги історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток об'єднаної територіальної громади;
- якість та доступність публічних послуг, що надаються в об'єднаній територіальній громаді, не можуть бути нижчими, ніж до об'єднання.

Також, Законом визначаються вимоги до адміністративного центру майбутньої територіальної громади. Центром громади визначається населений пункт (село, селище, місто), який має розвинуту інфраструктуру і, як правило, розташований найближче до географічного центру території об'єднаної територіальної громади. Разом з тим, добровільне об'єднання територіальних громад не призводить до зміни статусу населених пунктів як сільської чи міської місцевості.

### **З чого варто починати добровільне об'єднання громад?**

Як і будь-яка процедура, добровільне об'єднання громад розпочинається з ініціювання. Закон визначає, що ініціаторами об'єднання громад можуть виступати:

- сільський, селищний, міський голова;
- не менш як третина депутатів від загального складу сільської, селищної, міської ради;
- члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи;
- органи самоорганізації населення відповідної території (за умови представлення ними інтересів не менш як третини членів відповідної територіальної громади).

Пропозиція щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад обов'язково повинна містити:

- перелік територіальних громад, що об'єднуються, із зазначенням відповідних населених пунктів;
- визначення адміністративного центру об'єднаної територіальної громади та її найменування.

У випадку надходження пропозиції щодо об'єднання територіальних громад сільський, селищний, міський голова забезпечує вивчення пропозиції щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад та її громадське обговорення, яке проводиться протягом 30 днів з дня надходження такої пропозиції.

Після завершення громадського обговорення пропозиція подається до відповідної ради на наступну сесію для прийняття рішення про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад та делегування представника (представників) до спільної робочої групи.

### **Які стадії об'єднавчого процесу?**

Процес добровільного об'єднання територіальних громад можна розділити на такі стадії:

- ініціювання добровільного об'єднання;
- надсилання пропозицій до суміжних рад та розгляд таких пропозицій цими радами;
- підготовка проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад;
- схвалення проектів рішень про об'єднання місцевими радами;
- надання висновку обласною державною адміністрацією щодо дотримання процедури об'єднання;
- прийняття рішень про об'єднання територіальних громад місцевими радами;
- призначення перших виборів голови та ради об'єднаної територіальної громади.

### **Як проводити громадське обговорення?**

Порядок проведення громадського обговорення з питань добровільного об'єднання територіальних визначається сільською, селищною, міською радою. Він може здійснюватися за вже прийнятими місцевою радою положеннями про порядок проведення громадських слухань чи загальних зборів, закріплених Статутом громади або визначатися окремим положенням, за прийнятого Статуту. Отож, можна керуватись положеннями, які визначені у Статуті.

### **З якого моменту об'єднана громада вважається утвореною?**

Об'єднана територіальна громада вважається утвореною за Законом України «Про добровільне об'єднання» з дня набрання чинності рішеннями всіх рад, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад, або з моменту набрання чинності рішенням про підтримку добровільного об'єднання територіальних громад на місцевому референдумі та за умови відповідності таких рішень висновку, передбаченому частиною четвертою статті 7 Закону.

Повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Після завершення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхні

виконавчі комітети продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету. Протягом зазначеного строку сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, очолює такі виконавчі комітети та входить до їх персонального складу.

Після завершення повноважень сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради у територіальній громаді, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, відповідні функції одноособово виконує сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, з дня набуття ним повноважень до затвердження відповідною сільською, селищною, міською радою персонального складу її виконавчого комітету.

Об'єднана територіальна громада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

У разі об'єднання всіх територіальних громад одного району в одну об'єднану територіальну громаду все майно спільної власності територіальних громад такого району є комунальною власністю об'єднаної територіальної громади, а пов'язані з таким майном права та обов'язки належать об'єднаній територіальній громаді з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

**ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ****Додаток до рішення****\_\_\_\_\_ ради****Положення «Про порядок проведення громадського обговорення з питань добровільного об'єднання територіальних громад»**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадського обговорення з питань об'єднання територіальних громад, а також урахування його результатів органами місцевого самоврядування міста (села, селища), їх посадовими особами.

Громадське обговорення є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

**Розділ I. Загальні Положення****Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадське обговорення**

1. Територіальна громада міста, села, селища (далі – громада) має право проводити громадське обговорення з питань добровільного об'єднання територіальних громад, заслуховувати з цього приводу посадових осіб органів місцевого самоврядування, порушувати питання та вносити пропозиції.

**Стаття 2. Правове регулювання громадського обговорення**

1. Громадське обговорення проводиться відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та цього Положення, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

**Стаття 3. Принципи громадського обговорення**

1. Громадське обговорення проводиться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадському обговоренні.

3. Громадське обговорення має відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадському обговоренні.

4. Уся інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадського обговорення, розглядом прийнятих під час його проведення рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду є відкритими та оприлюднюються у способи, визначені законодавством.

5. Кожен має право висловити свою думку під час проведення громадського обговорення в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадського обговорення не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадське обговорення не може використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані під час проведення громадського обговорення пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування у визначені цим Положенням строки.

#### **Стаття 4. Предмет громадського обговорення**

1. Громадське обговорення проводиться щодо добровільного об'єднання територіальної громади села, селища, міста з іншою (іншими) територіальними громадами відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

2. Громадське обговорення проводиться щодо кожної окремо взятої пропозиції про об'єднання територіальних громад.

3. До прийняття та здійснення державної реєстрації Статуту територіальної громади села, селища, міста визначені цим Положенням норми можуть застосовуватися для забезпечення громадської участі шляхом обговорення інших питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### **Стаття 5. Форми громадського обговорення**

1. Громадське обговорення може проводитися в одній чи кількох таких форм:

1) відкрита зустріч членів територіальної громади (збори або конференція);

2) відкрите письмове голосування;

3) збір підписів членів територіальної громади на підтримку відповідної пропозиції щодо об'єднання територіальних громад.

### **Стаття 6. Терміни проведення громадського обговорення**

1. Громадське обговорення проводиться протягом 30 днів з дня надходження пропозиції щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

### **Стаття 8. Загальні питання підготовки і проведення громадського обговорення**

1. Відповідальним за підготовку та проведення громадського обговорення є сільський, селищний, міський голова.

2. Форма проведення громадського обговорення визначається рішенням виконавчого комітету. У разі застосування конференції членів територіальної територіальної громади квота представників для участі визначається у рішенні виконавчого комітету.

3. Заходи щодо підготовки та проведення громадського обговорення визначаються розпорядженням сільського, селищного, міського голови.

## **Розділ II. Відкрита зустріч членів територіальної громади (збори)**

### **Стаття 9. Підготовка проведення відкритої зустрічі членів територіальної громади**

1. Відкрита зустріч членів територіальної громади є однією із форм проведення громадського обговорення.

2. У разі, коли скликання зборів пов'язане з організаційними складнощами, замість них можуть скликатись конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, які мають передувати цій конференції та проводяться в межах дрібніших складових територій (мікрорайону, вулиці, кварталу, будинку (декількох будинків), гуртожитку (декількох гуртожитків) чи інших дрібніших територій) із оформленням відповідних протоколів.

3. Відкрита зустріч членів територіальної громади проводиться не раніше як через 10 днів з дня прийняття рішення про проведення громадського обговорення.

4. Сільський, селищний, міський голова протягом трьох днів з моменту прийняття радою рішення про проведення громадського обговорення у формі відкритої зустрічі членів територіальної громади (зборів) видає розпорядження про заходи з їх підготовки.

5. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет відкритої зустрічі (зборів);
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;



4) доручення щодо підготовки зборів членам виконавчого комітету чи іншим відповідальним особам;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

8) доручення щодо запрошення ініціатора об'єднання, інших осіб.

6. Відкрита зустріч (збори) призначається, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної ради або її частини.

7. Участь у відкритій зустрічі (зборах) обов'язкова для ініціаторів громадського обговорення. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення відкритої зустрічі (зборів) чи визнання їх такими, що не відбулися.

8. Розпорядження голови про заходи з підготовки відкритої зустрічі (зборів) оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством.

9. Відкрита зустріч (збори) вважаються повноваженими, якщо у них взяли участь не менше як 10% членів територіальної громади, що мають право голосу, або 50 % обраних делегатів у разі проведення конференції.

## **Стаття 10. Інформування громади про проведення відкритої зустрічі (зборів)**

1. Про організацію та проведення відкритої зустрічі (зборів) членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття розпорядження, але не пізніше п'яти календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення (оголошення) про організацію та проведення відкритої зустрічі та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на дошках оголошень, у місцях масового скупчення людей, офіційному веб-сайті та в офіційному друкованому виданні ради, комунальних ЗМІ. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення відкритої зустрічі, предмет, ініціатора об'єднання та ін.

## **Стаття 11. Учасники відкритої зустрічі (зборів)**

1. Кожен може взяти участь у відкритій зустрічі (зборах). Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів громади, голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На відкриту зустріч (збори) можуть бути запрошені:
  - 1) народні депутати України;
  - 2) депутати відповідних рад;
  - 3) представники органів виконавчої влади;
  - 4) представники суміжних рад, з якими передбачається об'єднання;
  - 5) фахівці з питань добровільного об'єднання територіальних громад та децентралізації;
  - 6) тощо.

### **Стаття 12. Реєстрація учасників відкритої зустрічі (зборів)**

1. До початку відкритої зустрічі (зборів) проводиться реєстрація учасників зустрічі. Незареєстровані особи не можуть брати участі у голосуванні.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, ставляться підписи зареєстрованих.

### **Стаття 13. Право голосу під час відкритої зустрічі (зборів)**

1. Право голосу під час відкритої зустрічі (зборів) мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах села, селища чи міста чи їх окремої частини (району, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків),

2. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин села, селища, міста беруть участь у відкритій зустрічі (зборах) з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 14. Початок відкритої зустрічі (зборів)**

1. Розпочинає відкриту зустріч (збори) сільський, селищний, міський голова або інша уповноважена особа.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого відкритої зустрічі (зборів), секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників відкритої зустрічі (зборів) відносною більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу.

3. Головуючий веде зустріч, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол відкритої зустрічі (зборів). Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники відкритої зустрічі (зборів) більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар відкритої зустрічі (зборів) веде, підписує та передає раді протокол відкритої зустрічі (зборів) у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників відкритої зустрічі, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

### **Стаття 15. Порядок денний та регламент відкритої зустрічі (зборів)**

1. На початку відкритої зустрічі (зборів) шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення відкритої зустрічі (зборів). До порядку денного не можуть бути включені питання, які не стосуються об'єднання територіальних громад.

2. Кожен учасник відкритої зустрічі (зборів) має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника відкритої зустрічі (зборів), який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

3. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент зустрічі має обов'язково передбачати:

1) доповіді представника ініціатора (ініціаторів) відкритої зустрічі (зборів), запрошених для цього представників суміжних сільських рад, з якими передбачається об'єднання, інших органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів;

2) час для запитань, виступів учасників відкритої зустрічі і для прийняття рішення відкритої зустрічі (зборів).

4. Загальний час проведення відкритої зустрічі встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку.

6. Не допускаються розгляд під час відкритої зустрічі (зборів) та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного.

### **Стаття 16. Порядок проведення відкритої зустрічі (зборів)**

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам зустрічі. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників відкритої зустрічі (зборів) не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом зустрічі.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета зустрічі, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних

та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники відкритої зустрічі повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту відкритої зустрічі (зборів), норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників відкритої зустрічі (зборів) може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться відкриті слухання. При невиконанні рішення відкритої зустрічі (зборів) про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення відкритої зустрічі (зборів) забезпечують правоохоронні органи або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку та Державного кордону України.

### **Стаття 17. Висвітлення перебігу відкритої зустрічі (зборів)**

1. Кожен учасник відкритої зустрічі (зборів) має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію відкритої зустрічі (зборів).

2. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

### **Стаття 18. Прийняття рішення**

1. За результатами обговорення предмета відкритої зустрічі (зборів) простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення відкритої зустрічі (зборів), про що зазначається в протоколі.

2. У прийнятому рішенні має чітко вказаний результат обговорення щодо підтримки надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад або про відмову в наданні згоди.

## **Розділ III. Відкрите письмове голосування**

### **Стаття 19. Загальні питання організації та проведення відкритого письмового голосування**

1. Відкрите письмове голосування є формою громадського обговорення питання добровільного об'єднання територіальних громад, яке полягає у

здійсненні впродовж визначеного проміжку часу відкритого волевиявлення членами територіальної громади з питань об'єднання громад.

Відкрите письмове голосування членів територіальної громади проводиться не раніше як через 5 днів з дня прийняття рішення про проведення громадського обговорення та триває від 5 до 10 днів.

*2. Відкритому письмовому голосуванню має передувати проведення публічних заходів (круглих столів, зборів тощо), які стосуються питань об'єднання територіальних громад.*

3. Сільський, селищний, міський голова протягом трьох днів з моменту прийняття рішення про проведення громадського обговорення у формі відкритого письмового голосування територіальної громади (зборів) видає розпорядження про заходи з їх підготовки.

4. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет відкритого письмового голосування;
- 2) термін, протягом якого проводиться, час і місце де можна здійснити волевиявлення;
- 3) ініціатор питання винесеного на громадське обговорення;
- 4) організаційний комітет та відповідальних за вивчення опитувальників;
- 5) заходи з підготовки та календарний план їх виконання.

5. Відкрите голосування проводиться як правило в одному місці, визначеному за рішенням комітету або розпорядженням голови. За необхідності голосування може проводитися у декількох місцях, за умови унеможливлення здійснення голосування однією особою двоє чи більше разів. При цьому членам громади додатково надається інформація про принципи розміщення місць голосування.

6. Розпорядження голови про заходи з підготовки відкритого голосування оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством.

7. Відкрите письмове голосування вважаються таким, що відбулося, за умови участі не менше як 30% членів територіальної громади, що мають право голосу.

## **Стаття 20. Інформування громади про проведення відкритого письмового голосування**

1. Про організацію та проведення відкритого письмового голосування членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття розпорядження, але не пізніше трьох календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення (оголошення) про організацію та проведення відкритого письмового голосування та відповідні роз'яснювальні матеріали обов'язково розміщуються на дошках оголошень, у місцях масового скупчення людей, офіційному веб-сайті та в

офіційному друкованому виданні ради, комунальних ЗМІ. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади. В місцях здійснення відкритого голосування розміщуються відповідні інформаційно-роз'яснювальні матеріали.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про терміни, час і місце проведення відкритого письмового голосування, предмет, ініціатора об'єднання, роз'яснювальна інформація.

### **Стаття 21. Право голосу під час відкритого письмового голосування**

1. Право голосу під час відкритого письмового голосування мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах села, селища чи міста чи їх окремої частини (району, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків).

2. При відкритому письмовому голосуванні кожен має один голос.

### **Стаття 22. Порядок здійснення відкритого письмового голосування**

1. Відкрите письмове голосування здійснюється за місцем постійного проживання.

2. Для здійснення відкритого письмового голосування особа повинна пред'явити відповідальному за здійснення голосування паспорт чи інший документ, що посвідчує особу.

Після встановлення особи та її місця проживання відповідальний здійснює реєстрацію особи у журналі, в якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові, серій та номер паспорта, місце реєстрації та підпис.

3. Особі видається опитувальник для голосування встановленої форми, який вона заповнює власноручно. Також в опитувальнику вказується прізвище та ім'я, по батькові особи, а також місце проживання. Без вказівки цих даних опитувальник визнаватиметься недійсним.

4. Заповнений опитувальник опускається у заздалегідь опечатану скриньку для голосування.

## **Розділ IV. Збір підписів членів територіальної громади**

### **Стаття 19. Загальні питання організації та проведення збору підписів членів територіальної громади**

1. Збір підписів є формою громадського обговорення питання добровільного об'єднання територіальних громад, яке полягає у власно-

ручному проставленні підпису особою у відповідних листках реєстрації за умови підтримки об'єднання територіальних громад.

Збір підписів членів територіальної громади проводиться не раніше як через 5 днів з дня прийняття рішення про проведення громадського обговорення та триває не більше як 10 днів.

2. Збору підписів має передувати проведення публічних заходів (круглих столів, зборів тощо), які стосуються питань об'єднання територіальних громад.

3. Сільський, селищний, міський голова протягом трьох днів з моменту прийняття радою рішення про проведення громадського обговорення у формі збору підписів членів територіальної громади видає розпорядження про заходи з їх підготовки.

4. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет, з приводу якого здійснюється збір підписів;
- 2) термін, протягом якого проводиться збір підписів;
- 3) ініціатор питання винесеного на громадське обговорення;
- 4) відповідальні особи за здійснення збору підписів з числа ініціаторів об'єднання, членів виконавчого комітету.

5. Розпорядження голови про заходи з підготовки відкритого голосування оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством.

## **Стаття 20. Інформування громади про проведення збору підписів**

1. Про організацію та проведення відкритого письмового голосування членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття розпорядження, але не пізніше трьох календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення (оголошення) про організацію та проведення відкритого письмового голосування та відповідні роз'яснювальні матеріали обов'язково розміщуються на дошках оголошень, у місцях масового скупчення людей, офіційному веб-сайті та в офіційному друкованому виданні ради, комунальних ЗМІ. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про терміни, час і місце проведення відкритого письмового голосування, предмет, ініціатора об'єднання, роз'яснювальна інформація та ін.

## **Стаття 21. Право голосу під час проведення збору підписів**

1. Право голосу під час відкритого письмового голосування мають

повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах села, селища чи міста чи їх окремої частини (району, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків).

2. При проведенні збору підписів кожен має один голос.

## **Розділ V. Оформлення та врахування рішення громадського обговорення**

### **Стаття 22. Оформлення результатів відкритої зустрічі (зборів) членів громади**

1. У ході відкритої зустрічі (зборів, конференції) складається протокол, який підписується головою і секретарем відкритої зустрічі не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення відкритої зустрічі (зборів);
- 2) предмет відкритої зустрічі (зборів);
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу відкритої зустрічі (зборів);
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході зустрічі;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення відкритої зустрічі.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників відкритої зустрічі, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головою чому під час проведення відкритої зустрічі їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу передається сільській, селищній, міській раді. Другий примірник вивішується для ознайомлення в місці проведення відкритої зустрічі не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Списки учасників відкритої зустрічі оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

5. Якщо ініціатором об'єднання виступають особи, визначені пунктів 2-4 частини 1 статті 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», то в продовж 5 робочих днів з дня проведення слухань примірник протоколу надається такому суб'єкту (суб'єктам) ініціативи.



### **Стаття 23. Оформлення результатів відкритого письмового голосування**

1. Оформлення результатів відкритого письмового голосування здійснюється через складання протоколу розкриття скриньки та оформлення результатів вивчення опитувальників.

2. Протокол оформляється у трьох примірниках, підписується відповідальними особами. До примірника протоколу, який передається сільській, селищній, міській раді, додаються опитувальники.

3. Другий примірник вивішується для ознайомлення в місці проведення відкритого збору підписів не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця.

4. Якщо ініціатором об'єднання виступають особи, визначені пунктів 2-4 частини 1 статті 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», то в продовж 5 робочих днів з дня проведення слухань примірник протоколу надається такому суб'єкту (суб'єктам) ініціативи.

### **Стаття 24. Оформлення результатів збору підписів**

1. Не пізніше як наступного дня після спливу строку проведення збору підписів листки реєстрації підписів узагальнюються, погашаються невикористані листки чи незаповнені частини листків реєстрації, прошнуровуються, пронумеровуються та передаються із супровідним листом виконкому сільської ради для перевірки та внесення на розгляд ради.

2. Виконавчий комітет впродовж не пізніше як п'яти днів з дня отримання відповідних листків реєстрації здійснює перевірку одержаних листків реєстрації підписів на предмет їх достовірності та відсутності дублювань чи інших порушень.

3. Усі виявлені порушення фіксуються у протоколі засідання виконавчого комітету та у підсумку включаються до висновку виконавчого комітету.

4. Відкрите письмове голосування може бути визнане таким що не відбулося, у випадку, якщо кількість підписів визнаних недійсними становить більше 5% від їх загальної кількості та за умови, якщо кількість дійсних підписів становитимуть менше половини членів громади, що мають право голосу.

5. Після завершення процедури перевірки листків реєстрації підписів виконавчий комітет вносить їх разом зі підготовленим за результатами перевірки висновком для розгляду на найближчому засіданні ради.

6. Визнання виконавчим комітетом відкритого письмового голосування таким, що не відбулося з підстав визначених пункту 4, не пере-

шкоджає внесенню результатів відкритого письмового голосування на розгляд ради.

**Стаття 24. Розгляд рішень відкритої зустрічі (зборів) членів територіальної громади, результатів відкритого письмового голосування, результатів збору підписів**

1. Рішення та пропозиції, викладені в протоколі відкритої зустрічі (зборів), а також результати відкритого письмового голосування, збору підписів розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради за обов'язкового запрошення ініціаторів добровільного об'єднання територіальних громад. Ініціаторам добровільного об'єднання територіальних громад надається слово для виступу.

2. Якщо за результатами відкритого письмового голосування чи збору підписів більшість членів територіальної громади, які мають право голосу, висловилися на підтримку запропонованого варіанту добровільного об'єднання територіальних громад, то таке рішення членів громади носить імперативний характер для депутатів ради. В результаті його розгляду рада не може прийняти іншого рішення, крім визнання результатів відкритого письмового голосування.

**Стаття 24. Оприлюднення рішень органів місцевого самоврядування про результати громадського обговорення**

1. Рішення виконкому та місцевої ради, прийняті за результатами розгляду рішень, пропозицій, викладених у протоколі відкритої зустрічі (зборів), а також підсумків відкритого письмового голосування протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам добровільного об'єднання територіальних громад та оприлюднюються відповідно до вимог чинного законодавства.

**Розділ VI. Оскарження порушень при проведенні громадського обговорення та відповідальність посадових і службових осіб**

**Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Члени громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення та чинного законодавства України, зокрема:

1) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

2) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки громадського обговорення;

3) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадського обговорення, а також урахування їх результатів;

4) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадського обговорення відповідальними особами;

5) перешкоджання та порушення порядку проведення громадського обговорення;

6) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду результатів громадського обговорення;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

## **Стаття 26. Визнання громадського обговорення таким, що не відбулося та його правові наслідки**

1. Громадське обговорення визнаються такими, що не відбулося, у випадках, визначених цим Положенням.

2. Рішення про визнання обговорення таким, що не відбулися, може приймати рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників громадського обговорення або зацікавлених членів громади.

3. У випадку визнання громадського обговорення таким, що не відбулося, голова негайно видає розпорядження про вжиття заходів щодо підготовки громадського обговорення з усуненням недоліків..

4. Прийняті рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду підсумків громадського обговорення, визнаного таким, що не відбулося, підлягають скасуванню або перегляду.

## **Стаття 27. Відповідальність посадових та службових осіб**

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення вимог цього Положення.

**Зразок розпорядження міського (селищного, сільського) голови  
«Про ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад  
сіл, селищ, міст»**

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року

№ \_\_\_\_\_

***Про ініціювання добровільного об'єднання  
територіальних громад сіл, селищ, міст***

Відповідно до частин 1, 2 статті 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Ініціюю добровільне об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради.... в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

2. Провести громадське обговорення щодо можливого добровільного об'єднання територіальних громад протягом 30 днів з дня прийняття цього розпорядження.

3. Включити до порядку денного \_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання \_\_\_\_\_ міської (селищної, сільської) ради питання про добровільне об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради... в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ

**Зразок розпорядження міського (селищного, сільського) голови «Про вивчення пропозицій щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад та її громадське обговорення»**

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова

## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року № \_\_\_\_\_

***Про вивчення пропозицій щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад та її громадське обговорення***

Відповідно до частини 3 статті 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням звернення депутатів міської (селищної, сільської) ради (членів територіальної громади, органів самоорганізації населення):

1. Виконавчому комітету провести вивчення звернення (пропозиції) депутатів міської (селищної, сільської) ради (членів територіальної громади, органів самоорганізації населення) про добровільне об'єднання територіальних громад та подати відповідні пропозиції.

2. Провести громадське обговорення щодо можливого добровільного об'єднання територіальних громад протягом 30 днів з дня прийняття цього розпорядження.

3. Включити до порядку денного \_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання \_\_\_\_\_ міської (селищної, сільської) ради питання про добровільне об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради.... в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ

**Зразок рішення місцевої ради щодо надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад**

\_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада

**РІШЕННЯ**  
\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

***Про надання згоди на добровільне  
об'єднання територіальних громад***

Відповідно до частини 1 статті 6 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», розглянувши ініціативу (пропозиції) щодо об'єднання міського (селищного, сільського) голови (депутатів, членів територіальної громади, ОСН), результати громадських обговорень, \_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада вирішила:

1. Дати згоду на добровільне об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної рад в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

2. Міському (селищному, сільському) голові звернутися до \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рад з пропозицією про добровільне об'єднання територіальних громад.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ

**Зразок листа про розгляд пропозицій щодо добровільного об'єднання територіальних громад**

\_\_\_\_\_ міському (селищному,  
сільському) голові \_\_\_\_\_

Просимо розглянути пропозиції щодо добровільного об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

Додатки:

1. Ініціатива міського (селищного, сільського) голови (розпорядження міського (селищного, сільського) голови) (звернення депутатів, членів громади, ОСН)

2. Рішення \_\_\_\_\_ міської (селищної, сільської) ради № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року «Про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад»

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ

**Зразок розпорядження щодо вивчення пропозиції суміжної ради про об'єднання**

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року № \_\_\_\_\_

***Про вивчення пропозицій щодо ініціювання  
добровільного об'єднання територіальних  
громад та її громадське обговорення***

Відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням звернення \_\_\_\_\_ міського (селищного, сільського) голови:

1. Виконавчому комітету вивчити звернення (пропозицію) \_\_\_\_\_ міського (селищного, сільського) голови про добровільне об'єднання територіальних громад та подати відповідні пропозиції.

2. Провести громадське обговорення щодо можливого добровільного об'єднання територіальних громад протягом 30 днів з дня прийняття цього розпорядження.

3. Включити до порядку денного \_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання \_\_\_\_\_ міської (селищної, сільської) ради питання про добровільне об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради... в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ



**Зразок рішення місцевої ради про надання згоди на об'єднання**

\_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання

Від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

***Про надання згоди на добровільне об'єднання  
територіальних громад та делегування  
представника до спільної робочої групи***

Відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», розглянувши ініціативу (пропозиції) \_\_\_\_\_ міського (селищного, сільського) голови щодо об'єднання, результати громадських обговорень, \_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада вирішила:

1. Дати згоду на добровільне об'єднання територіальних громад сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради... в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

2. Делегувати міського (селищного, сільського) голову \_\_\_\_\_ до складу робочої групи з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ППБ

**Зразок розпорядження про утворення спільної робочої групи з підготовки рішень про об'єднання громад**

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року № \_\_\_\_\_

***Про утворення спільної робочої групи з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад***

Відповідно до частини 3 статті 6 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням рішення \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рад про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад:

1. Утворити спільну робочу групу з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад у складі: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільський голова; \_\_\_\_\_, секретар \_\_\_\_\_ сільської ради;
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПБ

*\*Копія розпорядження про утворення спільної робочої групи з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад надсилається до обласної ради та обласної державної адміністрації.*

## Зразок рішення про добровільне об'єднання територіальних громад

\_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада

### РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### *Про добровільне об'єднання територіальних громад*

Відповідно до статей 2, 4, 6, 7 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» \_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада вирішила:

1. Об'єднатися з територіальними громадами сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільської ради, села \_\_\_\_\_, селища \_\_\_\_\_ селищної ради... в \_\_\_\_\_ територіальну громаду з центром у місті (селищі, селі) \_\_\_\_\_.

2. Доручити \_\_\_\_\_ міському (селищному, сільському) голові \_\_\_\_\_ звернутися до \_\_\_\_\_ обласної ради з клопотанням про утворення \_\_\_\_\_ територіальної громади.

3. Повноваження міської (селищної, сільської) ради, міського (селищного, сільського) голови припинити з моменту набуття повноважень новообраними органами місцевого самоврядування, міським (селищним, сільським) головою територіальної громади, утвореної внаслідок добровільного об'єднання.

4. Правонаступником активів і пасивів (зобов'язань) міської (селищної, сільської) ради визначити \_\_\_\_\_ міську (селищну, сільську) раду, утворену внаслідок добровільного об'єднання.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ

**Зразок рішення місцевої ради про схвалення проекту рішення  
«Про добровільне об'єднання територіальних громад»**

\_\_\_\_\_ міська (селищна, сільська) рада

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

***Про схвалення проекту рішення сільської  
ради «Про добровільне об'єднання  
територіальних громад»***

Відповідно до частини 3 статті 7 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», розглянувши проект рішення міської (селищної, сільської) ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад», підготовлений спільною робочою групою, результати громадських обговорень, сільська рада вирішила:

1. Схвалити проект рішення міської (селищної, сільської) ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад», підготовлений спільною робочою групою (додається).

2. Міському (селищному, сільському) голові \_\_\_\_\_ подати проект рішення міської (селищної, сільської) ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад» до \_\_\_\_\_ обласної державної адміністрації для надання висновку щодо відповідності цього проекту Конституції та законам України.

\_\_\_\_\_ міський (селищний, сільський) голова \_\_\_\_\_ ПІБ

## **Глава 2**

### **Загальні питання з організації роботи об'єднаної територіальної громади**

#### **Якими мають бути перші кроки при підготовці першої сесії об'єднаної територіальної громади?**

Для підготовки першої сесії об'єднаної територіальної громади (ОТГ) необхідно утворити робочу групу із депутатів новообраної ради об'єднаної територіальної громади.

#### **Як правильно утворити робочу групу для підготовки першої сесії об'єднаної територіальної громади?**

Для утворення робочої групи, яка буде займатися підготовкою першої сесії об'єднаної територіальної громади, голова територіальної громади, де розташовано адміністративний центр об'єднаної територіальної громади, організовує збори депутатів ради ОТГ за участю голови ОТГ та старост населених пунктів, які розташовані на території ОТГ. Збори затверджують склад робочої групи та перелік завдань, які вона має вирішити. Персональний склад визначається на основі простої більшості від числа присутніх депутатів. Голова громади та старости входять до робочої групи за посадою.

#### **Який перелік завдань має вирішити робоча група для підготовки першої сесії об'єднаної територіальної громади?**

Перелік завдань, які має вирішити робоча група для підготовки першої сесії об'єднаної територіальної громади (примірний):

1. Знайомство депутатів.
2. Ознайомлення із базовою інформацією про громаду.
3. Ознайомлення із загальним законодавством щодо місцевого самоврядування в Україні.
4. Обрання Голови робочої групи, заступника та редакційної комісії.
5. Визначення процедурних правил проведення пленарних засідань та засідань постійних комісій Ради та підготовка короткого Тимчасового регламенту Ради.
6. Формування Порядку денного 1-го пленарного засідання 1-ї сесії Ради.
7. Визначення переліку постійних комісій Ради.

8. Визначення персонального складу Лічильної комісії.

9. Підготовка пропозицій щодо порядку фінансування посадових осіб та апарату новообраної ради об'єднаної територіальної громади та виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися до кінця бюджетного року.

10. Визначення потреби у формуванні Погоджувальної комісії (за наявності партійних фракцій у Раді).

### **Проект регламенту ради об'єднаної територіальної громади. Що потрібно пам'ятати, розпочинаючи підготовку проекту?**

Розпочинаючи підготовку проекту Регламенту ради об'єднаної територіальної громади, пропонуємо звернути увагу на наступні пункти:

1. Регламент не може суперечити Конституції та законам України і не може перерозподіляти повноваження між органами та посадовими особами, якщо в законі ці повноваження зафіксовані як виключні.

2. Регламент встановлює правила, за якими працює рада нинішньої каденції і за якими має проводитися перша сесія ради наступної каденції.

Виходячи з цього правила, аналізуючи та враховуючи свої прорахунки та проблеми, через які довелося пройти на першій сесії ради, варто чітко прописати всі важливі моменти першої сесії наступного скликання.

3. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про органи самоорганізації населення», Бюджетний кодекс, Податковий кодекс, «Про публічні закупівлі», Земельний кодекс та ряд інших визначають базові повноваження ради чи її виконавчих органів у сфері свого регулювання, але, як правило, не встановлюють процедури реалізації цих повноважень. Саме тому у Регламенті передбачаються перш все не матеріальні норми (це норми закону), а процедурні норми, дотримання яких свідчить про законність того чи іншого рішення ради чи її виконавчого органу.

4. Готуючи проект регламенту, слід чітко усвідомлювати, що цей документ насамперед регулює відносини всередині ради та встановлює правила, за якими рада та депутати будують стосунки з іншими органами та посадовими особами системи органів місцевого самоврядування, що діють на території громади.

5. Норми Регламенту мають давати можливість депутатам, голові громади, виконавчим органам ради, постійним та тимчасовим комісіям ради реалізувати свої повноваження, визначені відповідно Законами «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад». До того ж реалізація власних повноважень одним органом чи посадовою особою не повинна перешкоджати реалізації повноважень інших органів та посадових осіб.

6. Регламент не повинен містити дискримінації депутатів за їх належність/неналежність до фракцій та груп у раді.

7. Оскільки конфліктні ситуації виникають зазвичай навколо таких важливих питань, як призначення на посади, дострокове припинення повноважень, бюджетні та земельні питання, то процедурні норми щодо розгляду саме цих питань мають бути найбільш чітко та досконало виписані.

8. Регламент має містити норми щодо реалізації громадою права на місцеві ініціативи, електронні петиції, а також норми, що забезпечують відкритість діяльності ради та її органів.

9. Текст регламенту має бути викладений достатньо простою мовою, без складних речень, що допускається двозначне тлумачення. Статті, частини статей, пункти та підпункти мають бути пронумеровані.

10. До підготовки проекту Регламенту або змін до нього на етапі розроблення та обговорення слід залучати якомога більше депутатів з різних депутатських груп і фракцій, аби ще до голосування кожен депутат розумів мету цих змін і не боявся, що це зроблено за його плечима і, можливо, всупереч його інтересам.

11. Ухвалений Регламент має бути розтиражований в кількості, що не може бути меншою кількості депутатів та комісій ради, відділів виконкому, інших структурних підрозділів ради. Контрольний примірник Регламенту має бути доступним для будь-якого депутата та відкритий до копіювання.

12. Регламент ради має бути доступним у мережі Інтернет.

### **Як бути, якщо на момент проведення першої сесії ради об'єднаної територіальної громади голова не обраний?**

Якщо на час проведення першої сесії ради об'єднаної територіальної громади голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по чергово головують на пленарних засідан-

нях ради до обрання секретаря ради. З моменту обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Який регламент застосовується до прийняття регламенту ради об'єднаної територіальної громади?**

До прийняття Регламенту ради об'єднаної територіальної громади застосовується Регламент ради адміністративного центру, що діяв у попередньому скликанні цієї ради.

**Хто підписує прийняті рішення на сесії ради об'єднаної територіальної громади?**

Протоколи сесій ради об'єднаної територіальної громади та прийняті нею рішення підписуються особисто головою об'єднаної територіальної громади, а у разі його відсутності – секретарем ради об'єднаної територіальної громади.

**Чи можуть жителі громади брати участь у сесії ради об'єднаної територіальної громади?**

Сесії ради об'єднаної територіальної громади та її постійних комісій проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Який орієнтовний порядок денний першого пленарного засідання першої сесії ради об'єднаної територіальної громади?**

Порядок денний першого пленарного засідання ради об'єднаної територіальної громади (примірний):

1. Про підсумки виборів депутатів та голови ради об'єднаної територіальної громади. – Інформація голови територіальної виборчої комісії.

2. Про затвердження Процедурних правил проведення пленарних засідань та засідань постійних комісій ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

3. Про обрання секретаря ради об'єднаної територіальної громади – (відповідно до законодавства).

4. Про виконання обов'язків старости – (відповідно до законодавства).



5. Про затвердження переліку постійних комісій ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

6. Про обрання персонального складу постійних комісій ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

7. Про порядок виконання бюджетів територіальних громад, що увійшли до складу об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

8. Різне.

### **Які постійні комісії ради об'єднаної територіальної громади можуть бути утворені?**

Можливий перелік постійних комісій ради об'єднаної територіальної громади:

1. Комісія з питань фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

2. Комісія з питань земельних відносин, будівництва та перспективного планування.

3. Комісія з питань інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства.

4. Комісія з питань комунальної власності.

5. Комісія з питань охорони здоров'я та соціальної політики.

6. Комісія з питань освіти, фізичного виховання та культури.

7. Комісія з питань екології.

### **Яку назву повинна мати рада ОТГ?**

Відповідно до частини 4 статті 4 Закону України «Про добровільне об'єднання громад» найменування об'єднаної територіальної громади є похідним від найменування населеного пункту (села, селища, міста), визначеного її адміністративним центром.

### **Якими є орієнтовні питання для розгляду на другому пленарному засіданні 1-ї сесії ради об'єднаної територіальної громади?**

Порядок денний другого пленарного засідання 1-ї сесії ради об'єднаної територіальної громади (примірний):

1. Про затвердження порядку денного другого пленарного засідання 1-ї сесії ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь секретаря ради об'єднаної територіальної громади.

2. Про утворення та затвердження структури виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

3. Про затвердження персонального складу виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь Голови ОТГ.

4. Про утворення виконавчих органів ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

5. Про затвердження Регламенту ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

6. Про винесення на громадське обговорення проекту Статуту об'єднаної територіальної громади. – Доповідь робочої групи.

7. Про затвердження Плану роботи ради об'єднаної територіальної громади. – Доповідь секретаря ради ОТГ.

8. Про припинення сільських рад в результаті реорганізації шляхом приєднання.

9. Про звіти про виконання бюджетів та програм соціально-економічного та культурного розвитку. – Доповіді голів (секретарів) реорганізованих територіальних громад.

10. Різне.

### **Коли можна проводити державну реєстрацію об'єднаної громади та її ради?**

Державна реєстрація ради об'єднаної громади проводиться відповідно до Закону «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». Відповідно до частини 2 статті 17 для державної реєстрації створення, припинення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету), а також змін до відомостей про неї подається заява про державну реєстрацію створення, припинення юридичної особи, внесення змін до відомостей про неї, а також акт місцевої ради про створення, припинення виконавчого органу, акт сільського, селищного, міського голови про призначення керівника такого органу. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Державна реєстрація ради об'єднаної громади є необхідним кроком, оскільки до проходження процедури державної реєстрації (отримання печатки, фіксація підпису в банку тощо) голова громади не матиме права розпоряджатися коштами, відповідно не зможе забезпечити нормальну роботу органів нової об'єднаної громади

та виконання бюджетів громад, що об'єдналися до кінця фінансового року.

### **Які відділи та управління можуть утворюватися новообраною радою в ОТГ?**

Рада ОТГ у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів ради ОТГ. Примірний перелік відділів та управлінь, які можуть бути утворені при виконавчому комітеті ради ОТГ:

1. Відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ... .. ради.
2. Юридичний відділ виконавчого комітету ... .. ради.
3. Земельно-екологічний відділ виконавчого комітету ... .. ради.
4. Відділ охорони здоров'я виконавчого комітету ... .. ради.
5. Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ... .. ради.
6. Фінансове управління виконавчого комітету ... .. ради.
7. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету ... .. ради.
8. Управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету ... .. ради.
9. Управління освіти молоді та спорту виконавчого комітету ... .. ради.

### **Який юридичний статус можуть мати відділи та управління виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади?**

З огляду на площу території об'єднаної територіальної громади, кількість закладів відповідної інфраструктури в об'єднаній територіальній громаді та ступінь складності адміністрування відповідних бюджетних коштів, обсяг фінансових ресурсів, на території об'єднаної територіальної громади може створюватися:

- відділ без статусу юридичної особи;
- управління із статусом юридичної особи, яке у своїй структурі має централізовану бухгалтерію.

Наприклад, замість фінансового управління може створюватися відділ без статусу юридичної особи, замість управління праці

та соціального захисту населення може створюватися відділ без статусу юридичної особи.

**Хто приймає рішення про затвердження положення про відділ або управління виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади?**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою ОТГ.

**Що має бути визначено в положенні про відділ, управління виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади?**

Положення про відділ, управління виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади містить:

1. Загальні положення.
2. Завдання та повноваження відділу.
3. Організація роботи відділу.
4. Правовий статус начальника відділу, його права і обов'язки.
5. Права і обов'язки працівників відділу.
6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.
7. Відповідальність посадових осіб відділу.
8. Заключні положення.

**Як призначаються керівники відділів та управлінь, утворені радою ОТГ?**

Відповідно до частини 3 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

**Кому підконтрольне управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади?**

Управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади є підзвітним і підконтрольним раді громади, підпорядкованим виконавчому комітету та голові громади. Управління є відповідальним за виконання части-

ни повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Управлінню освіти і науки обласної державної адміністрації. (Відповідно до частини другої статті 14 Закону України «Про освіту» «місцеві органи управління освітою у здійсненні своїх повноважень підпорядковані місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та відповідним державним органам управління освітою»).

### **Як визначається структура управління освітою, молоді та спорту виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади?**

Структура і штатний розпис управління освітою, молоді та спорту складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються заступником голови ради відповідно до розподілу повноважень за поданням начальника управління. Нормативи розрахунку чисельності апарату управління освіти виконавчого комітету ради громади встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів), дітей і підлітків у віці від першого року життя до 18 років включно, а також кількості відповідних навчальних закладів (згідно з освітніми галузями), а саме:

1. Посада заступника начальника управління освітою встановлюється при наявності не менш ніж 700 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів.

2. Посада спеціаліста відповідної категорії з питань загальної середньої освіти встановлюється на 400 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менш ніж одна посада на управління освітою.

3. Посада спеціаліста відповідної категорії з дошкільного виховання встановлюється на 30 дошкільних навчальних закладів міста, але не менш ніж одна посада на управління освітою.

4. Посада спеціаліста відповідної категорії з питань виховної роботи та позашкільної освіти встановлюється не менш ніж одна на управління освітою.

5. Посада спеціаліста відповідної категорії з охорони дитинства встановлюється на 5000 дітей і підлітків у віці до 18 років, але не менш ніж одна посада на управління освітою.

6. Посада спеціаліста для роботи з педагогічними кадрами встановлюється при наявності в місті не менш ніж 500 педагогічних

працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менш ніж одна посада на управління освітою.

**Чи існує процедура виходу з ОТГ села, селища, міста, що добровільно об'єдналися в одну територіальну громаду?**

Відповідно до статті 6 пункту 3 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» територіальні громади села, селища, міста, що добровільно об'єдналися в одну територіальну громаду, можуть вийти із складу об'єднаної територіальної громади в порядку, визначеному законом. Проте на теперішній час такий порядок нормативно не закріплено. У Верховній Раді знаходиться законопроект, яким планується надати таку можливість.

**Якщо до ОТГ увійшли громади із сусідніх районів.**

Із законодавства вилучено норму щодо обов'язкової зміни меж районів у випадку об'єднання територіальних громад, які належать до різних районів. Отже, такі громади не повинні чекати від Верховної Ради України змін меж районів, щоб мати змогу провести перші вибори. Виключено змінами до Закону «Про добровільне об'єднання територіальних громад» частину дев'яту статті 7, у якій йшлося, що у випадку, коли до складу об'єднаної територіальної громади передбачається входження територіальної громади, розташованої на території суміжного району, обласна рада має звернутися з поданням до Верховної Ради України щодо зміни меж відповідних районів. Тепер цієї статті немає, однак за Верховною Радою України залишається право змінювати межі районів, і це необхідно робити, але вже після проведення перших виборів в об'єднаній громаді.

**Чи можливо приєднатися до вже утвореної ОТГ тим селам, селищам та містам, які за перспективним планом входять до ОТГ, але з тих чи інших причин зразу не прийняли рішення про об'єднання?**

Механізм спрощеного приєднання до ОТГ визначається законопроектом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо механізму стимулювання подальшого процесу добровільного об'єднання територіальних громад». Інші ради, які залишилися і на момент об'єднання не об'єдналися та відповідно до затвердженого перспективного плану відносяться до ОТГ, можуть з

часом приєднатися шляхом довиборів депутатів до сформованої ради об'єднаної громади. Тобто є можливість розширювати таку об'єднану громаду без внесення змін до перспективного плану.

### **Як буде вирішуватися питання структури мережі загальноосвітніх навчальних закладів ОТГ?**

Урядом прийнято зміни у порядок діяльності освітніх округів та опорних загальноосвітніх навчальних закладів. Ці зміни дадуть повноваження об'єднаним територіальним громадам, органам місцевого самоврядування районного рівня самим вирішувати питання структури мережі загальноосвітніх навчальних закладів. Опорні загальноосвітні навчальні заклади, що створюватимуться на місцях, будуть обрані за конкурсом.

### **Як визначити посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування?**

Розмір посадових окладів працівників органів місцевого самоврядування визначається постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування, виходячи з умов оплати праці, встановлених для державних службовців відповідних категорій і схем посадових окладів.

### **Які надбавки визначені для посадових осіб місцевого самоврядування?**

Надбавки, визначені для посадових осіб місцевого самоврядування:

1. Надбавка за ранг.
2. Надбавка за вислугу років.
3. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування.
4. Індexсація заробітної плати.
5. Одноразові виплати.

### **Яким чином буде здійснюватися виплата заробітної плати та нарахування премій працівникам закладів освіти?**

Оплата праці педагогічних працівників передбачена Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

(із змінами і доповненнями), затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102.

Питання механізму нарахування і виплати заробітної плати і премії працівникам закладів освіти не змінюються у зв'язку з тим, що вказані заклади будуть відноситись до власності об'єднаних територіальних громад.

### **Хто приймає рішення про визначення премії голові ОТГ?**

Згідно з абзацом 4 пункту 4 постанови КМУ від 13 грудня 1999 р. N 2288 преміювання сільських, селищних, міських голів, надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів здійснюється за рішенням відповідної ради у межах затвердженого фонду оплати праці працівників апарату відповідного органу.

### **Хто приймає рішення про визначення премії секретарів, заступників, керуючих справами?**

Преміювання та надання матеріальної допомоги і встановлення надбавок до посадових окладів секретарів сільських, селищних, міських рад, заступників голів рад, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, керівників та заступників керівників самостійних управлінь та відділів їх виконавчих комітетів здійснюється за рішенням голови відповідної ради, сільського, селищного, міського голови у межах затвердженого радою фонду оплати праці працівників апарату відповідного органу.

### **Для чого потрібна розробка містобудівної документації?**

Безсистемне роздавання земельних ділянок унеможливило впровадження багатьох актуальних містобудівних рішень, спрямованих на реалізацію державних, суспільних та приватних інтересів, без зазіхань на приватну власність. Щоб зупинити остаточне позбавлення громад перспектив розвитку, органи місцевого самоврядування повинні активізувати розроблення містобудівної документації (в першу чергу схем планування територій районів, зонінгу територій сільських рад та генеральних планів населених пунктів) як інструмента стратегічного планування та оперативного управління територіями, їх резервування для майбутніх містобудівних потреб з урахуванням вимог містобудівного, земельного, санітарного, екологічного, природоохоронного, протипожежного законодавства.



При цьому обов'язковим є врахування державних, громадських і приватних інтересів під час планування, забудови та іншого використання територій, а також активне залучення громадськості в процес розроблення, погодження, затвердження та реалізації проектних рішень.

Містобудівна документація має використовуватися органами місцевого самоврядування під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, охорони земель, довкілля та здоров'я населення, розвитку соціальної, інженерно-транспортної та туристичної інфраструктури, збереження історико-культурної спадщини. Ця документація є основою для складання програм проведення земельних аукціонів. Інвестиційні проекти окремих забудовників також мають базуватися на рішеннях містобудівної документації. Наявність повноцінної сучасної містобудівної документації є важливою конкурентною перевагою громади в залученні системного інвестора.

### **Що таке містобудівна документація?**

Містобудівна документація – затверджені текстові та графічні матеріали з питань регулювання планування, забудови та іншого використання територій.

Містобудівна документація є інструментом державного регулювання планування територій.

### **Які існують види містобудівної документації?**

В Україні нормативно передбачено такі види містобудівної документації:

Державний рівень:

- генеральна схема планування території України;
- схема планування окремої частини території України.

Регіональний рівень:

- схема планування території області;
- схема планування території району (його частини – об'єднаної територіальної громади).

Місцевий рівень:

- генеральний план населеного пункту (села, селища, міста);
- план зонування території населеного пункту (зонінг);
- детальний план території (функціональної зони, кварталу, мікрорайону, району в місті, окремої земельної ділянки за межами населеного пункту).

### **Що таке генеральний план населеного пункту?**

Генеральний план населеного пункту – це містобудівна документація, що визначає принципи вирішення розвитку, планування, забудови та іншого використання території населеного пункту. Генеральний план населеного пункту є основним видом містобудівної документації на місцевому рівні, призначеної для обґрунтування довгострокової стратегії планування та забудови території населеного пункту.

На підставі затвердженого генерального плану населеного пункту розробляється план земельно-господарського устрою, який після його затвердження стає невід'ємною частиною генерального плану.

### **Що таке план зонування території (зонінг)?**

План зонування території (зонінг) є містобудівною документацією, розробляється на основі генерального плану населеного пункту (у його складі або як окремий документ), що визначає умови та обмеження використання території для містобудівних потреб у межах визначених зон. План зонування території розробляється з метою створення сприятливих умов для життєдіяльності людини, забезпечення захисту територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, запобігання надмірній концентрації населення і об'єктів виробництва, зниження рівня забруднення навколишнього природного середовища, охорони та використання територій з особливим статусом, у тому числі ландшафтів, об'єктів історико-культурної спадщини, а також земель сільськогосподарського призначення і лісів. План зонування території встановлює функціональне призначення, вимоги до забудови окремих територій (функціональних зон) населеного пункту, їх ландшафтної організації.

### **Що таке детальний план території і для чого він розробляється?**

Детальний план у межах населеного пункту уточнює положення генерального плану населеного пункту та визначає планувальну організацію і розвиток частини території. Детальний план розробляється з метою визначення планувальної організації і функціонального призначення, просторової композиції і параметрів забудови та ландшафтної організації кварталу, мікрорайону, іншої частини території населеного пункту, призначених для комплексної забудови чи реконструкції.

### **Чи відбуваються громадські слухання щодо врахування громадських інтересів при розробленні містобудівної документації?**

Громадським слуханням підлягають розроблені в установленому порядку проекти містобудівної документації на місцевому рівні: генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій.

Затвердження на місцевому рівні містобудівної документації без проведення громадських слухань щодо проектів такої документації забороняється.

### **Яка участь громадськості під час розробки містобудівної документації?**

Оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні є підставою для подання пропозицій громадськості до відповідного органу місцевого самоврядування.

Пропозиції громадськості мають бути обґрунтовані в межах відповідних законодавчих та нормативно-правових актів, будівельних норм, державних стандартів і правил та надаватися у строки, визначені для проведення процедури громадських слухань.

Пропозиції, надані після встановленого строку, не розглядаються.

Оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні здійснюється у двотижневий строк з дня їх прийняття шляхом опублікування в засобах масової інформації, що поширюються на відповідній території, а також розміщення таких рішень на офіційних веб-сайтах цих органів.

Особи, які оприлюднюють проекти містобудівної документації, є відповідальними за їх автентичність.

Фінансування заходів щодо врахування громадських інтересів здійснюється за рахунок органів місцевого самоврядування.

### **Яка процедура вирішення спірних питань, що виникають у процесі громадських слухань при розробці містобудівної документації?**

Для розгляду спірних питань, що виникають у процесі громадських слухань, може утворюватися погоджувальна комісія.

До складу погоджувальної комісії входять:

- посадові особи відповідного органу місцевого самоврядування;

- представники органу земельних ресурсів, природоохоронного і санітарно-епідеміологічного органу, органу містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини та інших органів;
- представники професійних об'єднань та спілок, архітектори, науковці;
- уповноважені представники громадськості, які обираються під час громадських слухань. Кількість представників громадськості має становити не менше 50 відсотків і не більше 70 відсотків загальної чисельності комісії.

Головою погоджувальної комісії є посадова особа відповідного органу місцевого самоврядування.

Погоджувальна комісія протягом двох тижнів після її створення розглядає спірні питання, зафіксовані у протоколі громадських слухань, та ухвалює рішення про врахування або мотивоване відхилення цих пропозицій (зауважень).

Засідання погоджувальної комісії є правомочним, якщо у ньому взяли участь не менше двох третин її членів (з них не менше половини представників громадськості).

Рішення погоджувальної комісії приймається більшістю присутніх членів та оформлюється відповідним протоколом.

У разі неспроможності погоджувальної комісії врегулювати спірні питання між сторонами остаточне рішення приймає відповідний орган місцевого самоврядування.

Урегульовані погоджувальною комісією спірні питання між сторонами або прийняті відповідним органом місцевого самоврядування рішення є підставою для внесення змін до проекту відповідної документації.

### **Де можна отримати ресурси на розвиток об'єднаної територіальної громади?**

Ресурси на розвиток об'єднаної територіальної громади можна отримати з різних джерел, визначальним з яких є державний бюджет України, а саме Державний фонд регіонального розвитку (ДФРР), в якому прямо передбачена можливість отримання коштів на інфраструктурні проекти розвитку об'єднаних територіальних громад (н/д на будівництво (ремонт) доріг, які з'єднують населені пункти, що об'єдналися, на будівництво офісного приміщення для розміщення органів управління громади, на ремонт чи реконструкцію основної школи), субвенція з державного бюджету об'єднаним територіальним громадам на розвиток інфраструктури у розмірі

1 млрд. грн. використовуватиметься для посилення економічної спроможності та забезпечення територіальної згуртованості громади.

Також існують програми міжнародної технічної допомоги, які надають підтримку ОТГ.

### **Як розподіляються кошти ДФРР між регіонами?**

Розподіл коштів ДФРР між Автономною Республікою Крим, областями та містами Києвом і Севастополем:

- 80 відсотків коштів – відповідно до чисельності населення, яке проживає у відповідному регіоні;
- 20 відсотків коштів – з урахуванням рівня соціально-економічного розвитку регіонів відповідно до показника валового регіонального продукту в розрахунку на одну особу (для регіонів, у яких цей показник менше 75 відсотків середнього показника по Україні).

### **Яким умовам мають відповідати проекти, що подаються для фінансування за кошти державного фонду регіонального розвитку?**

Інвестиційні програми і проекти, що подаються для фінансування за кошти Державного фонду регіонального розвитку повинні відповідати одній з таких умов:

1) відповідність пріоритетам, визначеним у Державній стратегії регіонального розвитку, стратегіях розвитку регіонів та планах заходів з їх реалізації; затверджена регіональна стратегія розвитку до 2020 року; затверджений план заходів з реалізації регіональної стратегії регіонального розвитку;

2) впровадження інвестиційних програм і проектів як проектів співробітництва територіальних громад; договір про співробітництво територіальних громад внесений у реєстр договорів про співробітництво територіальних громад;

3) підтримка добровільно об'єднаних територіальних громад.

Добровільно об'єднані територіальні громади внесені до державного реєстру як юридичні особи публічного права Основними умовами відбору регіональною комісією інвестиційних програм і проектів є їх відповідність зазначеним вище умовам, а також таким критеріям:

1) для інвестиційних програм і проектів, які передбачають будівництво, – наявність затвердженої в установленому законодавством порядку проектної документації;

2) календарний план реалізації становить від одного до трьох років;

3) співфінансування з місцевих бюджетів на рівні 10 відсотків;

4) спроможність суб'єктів, на фінансування об'єктів яких залучаються кошти Державного фонду регіонального розвитку, забезпечувати подальше власне фінансування або їх утримання за рахунок коштів місцевих бюджетів.

### **Як подати проект до Державного фонду регіонального розвитку?**

Для того, щоб проект був профінансований за кошти Державного фонду регіонального розвитку необхідно здійснити наступні кроки:

1. Регіональна комісія оголошує збір проектів (на сайті).

2. Заявники звертаються до регіонального адміністратора сайту <http://dfr.minregion.gov.ua>, отримують логін/пароль, вносять інформацію про проект.

3. Члени регіональної комісії отримують логін/пароль на сайті <http://dfr.minregion.gov.ua> і оцінюють проекти.

4. Регіональна комісія приймає рішення щодо поданих проектів та здійснює відбір проектів.

5. ОДА подає перелік відібраних проектів у Мінрегіон.

6. Міжвідомча Конкурсна комісія при Мінрегіоні здійснює перевірку проектів на відповідність вимогам законодавства.

7. Кабінет Міністрів затверджує переліки відібраних проектів за погодженням із Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

8. Міністерство фінансів спрямовує кошти.

### **На що можна використовувати кошти ДФРР?**

За кошти ДФРР слід фінансувати проекти стратегічного характеру, а не поточні ремонти.

Завдання органів місцевого самоврядування використати кошти ДФРР в першу чергу на проекти, які створюють інфраструктуру, що веде до капіталізації земель, формування доданої вартості, зростання доходів домогосподарств.

### **Що таке Статут територіальної громади та навіщо його приймати об'єднаній територіальній громаді?**

Статут територіальної громади є певною «конституцією» громади та відображає особливості громади, надає можливість

громадянам брати участь в управлінні місцевими справами. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування представницький орган місцевого самоврядування на основі Конституції України та в межах цього Закону може прийняти статут територіальної громади села, селища, міста.

Закон «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачає ряд так званих «інструментів» для участі на рівні місцевого самоврядування. Такими є проведення загальних зборів жителів за місцем проживання, місцеві ініціативи, заслуховування звітів посадових осіб та представників органів місцевого самоврядування та інші.

Локальними актами визначаються їх порядок реалізації, чи врахування, а також інші форми громадського залучення.

Здебільшого ці інструменти закріплюються у статутах територіальних громад, також відсилку до статутів робить сам Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Без статуту їх реалізація є неможливою.

Так, наприклад, відповідно до частини 4 статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

### **Які питання можна визначати у Статуті територіальної громади?**

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» відносяться до регулювання статуту територіальної громади питання щодо участі громадян у місцевому самоврядуванні. Зокрема, це питання громадських слухань, загальних зборів громадян за місцем проживання, місцеві ініціативи.

Відповідно до частини 3 статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається законом та статутом територіальної громади. Відповідно до частини 4 статті 9 цього Закону, рішення ради, прийняте з питання, внесенного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, встановленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади. Відповідно до частини 4 статті 13 Закону, порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

У статуті також визначають загальні питання системи місцевого самоврядування, вказуються певні історичні, територіальні характеристики, питання діяльності органів самоорганізації населення та інші особливості здійснення місцевого самоврядування.

**Хто приймає рішення про прийняття статуту територіальної громади?**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статут територіальної громади приймає представницький орган місцевого самоврядування на основі Конституції України та в межах Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Статут територіальної громади підлягає державній реєстрації у порядку, передбаченому Положенням про державну реєстрацію статутів територіальних громад, що затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 р. №1150.



**ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ****У К Р А Ї Н А****СІЛЬСЬКА РАДА****ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ****району Львівської області****1-ша сесія VII-го скликання****Р І Ш Е Н Н Я**

від 24 листопада 2015 року № 03

***Про затвердження порядку денного  
I-ї сесії VII-го демократичного скликання***

Відповідно до Закону України «Про місцеві вибори», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» \_\_\_\_\_ сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити наступний порядок денний I-ї сесії VII-го демократичного скликання, а саме:

1.1. про визнання повноважень сільського голови, обраного населенням на виборах 25.10.2015 року;

1.2. про визнання повноважень депутатів \_\_\_\_\_ сільської ради VII-го демократичного скликання;

2. Про реєстрацію юридичної особи \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ району Львівської області.

3. Про обрання лічильної комісії;

4. Про обрання секретаря \_\_\_\_\_ сільської ради;

5. Про виконання обов'язків старост у населених пунктах \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади;

6. Про утворення та обрання персонального складу Ліквідаційних комісій Рад, що увійшли в \_\_\_\_\_ об'єднану територіальну громаду;

7. Про затвердження переліку постійних комісій \_\_\_\_\_ сільської ради.

8. Про затвердження Статуту \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади «за основу».

9. Різне

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 24 листопада 2015 року № 13

*Про затвердження переліку постійних комісій**сільської ради*

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, \_\_\_\_\_ сільська рада

## В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити перелік постійних комісій \_\_\_\_\_ сільської ради, зокрема:

- Комісія з питань регламенту, депутатської етики, законності та згуртованості;
- Комісія з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку;
- Комісія з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування, природних ресурсів та екології;
- Комісія з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства;
- Комісія з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я та соціальної політики.

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 24 листопада 2015 року № 15

*Про оплату праці секретаря*

*сільської ради*

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування”,  
Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”,  
сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Оплату праці секретаря сільської ради здійснювати в межах запланованого фонду оплати праці секретаря сільської ради на 2015 рік та проводити з бюджету сільської ради до 31.12.2015 року, а з 01.01.2016 року — з сільського бюджету сільської ради.

1.2.1. Дане рішення набирає законної сили 24.11.2015 року.

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 10 грудня 2015 року №16

*Про затвердження порядку денного пленарного засідання  
I-ї сесії VII-го демократичного скликання 10.12.2015 року*

Відповідно до ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування  
в Україні” \_\_\_\_\_ сільська рада

## В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити наступний порядок денний пленарного засідання I-ї сесії VII-го скликання 10.12.2015 року, а саме:

1.1. Про затвердження стратегії розвитку \_\_\_\_\_ сільської об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ району Львівської області;

1.2. Про затвердження регламенту роботи \_\_\_\_\_ сільської ради;

1.3. Про затвердження кількісного та персонального складу виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської ради;

1.4. Про затвердження Положення про постійні комісії сільської ради;

1.5. Про затвердження кількісного та персонального складу постійних комісій \_\_\_\_\_ сільської ради;

1.6. Про затвердження положення про старосту села (сіл) \_\_\_\_\_ сільської об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ району Львівської області;

1.7. Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату \_\_\_\_\_ сільської ради та установ, що фінансуються з бюджету \_\_\_\_\_ сільської ради на 2016 рік;

1.8. Різне.

Сільський голова \_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 10 грудня 2015 року № 18

***Про затвердження регламенту роботи  
сільської ради***

Розглянувши проект регламенту \_\_\_\_\_ сільської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, \_\_\_\_\_ сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Зарвердити регламент роботи Тростянецької сільської ради (додається);
2. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова \_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

## СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

## ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

## РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## VII скликання

## Розділ I. Загальні положення

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

## Розділ III. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

## Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Сільський голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

## Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

## Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

## Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

ням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Розділ IX. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2. Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, сільським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Стаття 3. Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

Стаття 4. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та



стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головному.

Стаття 5. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Стаття 6. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 7. Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 8. На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

Стаття 9. Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

Стаття 10. Рада проводить свою роботу сесійно.

Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

Стаття 11. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

Стаття 12. Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

## **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

Стаття 13. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 10.00 до 11.50, з 12.10 до 14.00, з 16.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні

## **Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

Стаття 14. Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через місяць після обрання ради у правомочному складі.

Стаття 15. Територіальна виборча комісія не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

Стаття 16. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

Перше засідання робочої депутатської групи скликає новообраний сільський голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Про проведену роботу підготує депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

Стаття 17. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та сільського голови і визнання їх повноважень.

До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

Після визнання повноважень сільського голови, йому передається ведення сесії.

Стаття 18. На першій сесії ради головуючий пропонує депутатам розпочати формування постійних комісій, депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

#### **Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

Стаття 19. Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- сільським головою;
- секретарем ради;
- однією третьиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією ради.

Стаття 20. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов'язково публікується на офіційному сайті, оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

Стаття 21. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються сільському голові із зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

#### **Глава 5. Порядок денний сесії**

Стаття 22. Проект порядку денного формується апаратом ради.

Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

Стаття 23. Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Стаття 24. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії ради.

Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

Стаття 25. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

Стаття 26. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

## **Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

Стаття 27. Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його виконання, його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

Стаття 28. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами,

виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

Стаття 29. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Стаття 30. Підготовлені проекти рішень ради погоджуються головою профільної комісії ради.

До рішення додаються також довідкові матеріали з технікоекономічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із сільського бюджету та відчуженням комунального майна.

Стаття 31. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

Стаття 32. Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 8 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

Стаття 33. Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

### **Розділ III. Пленарні засідання ради**

#### **Глава 1. Виключна компетенція ради**

Стаття 34. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Глава 2. Робочі органи сесії**

Стаття 35. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів - лічильна комісія.

Стаття 38. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або сільський голова.

Стаття 39. Секретар обирається на першому пленарному засіданні сесії на термін повноважень ради.

Секретар виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

У випадку відсутності на пленарному засіданні секретаря рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання секретаря з числа присутніх депутатів

### **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

Стаття 40. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

Стаття 41. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають сільський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

Стаття 42. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

- 3) організовує розгляд питань;
- 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії ;
- 10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Під час засідання ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 43. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуєчий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

На вимогу депутатської групи (фракції) головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з дотриманням положень пункту 3 цієї статті.

Стаття 44. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Стаття 45. За рішенням ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

#### **Глава 4. Порядок надання слова**

Стаття 46. Час, який надається для доповіді – до 15 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» – до 2 хвилин.

Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 47. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 48. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаря сесії, яке ним реєструється.

Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуєчому.

Головуєчий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.



Стаття 49. В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий може надавати слово представнику юридичної служби.

Стаття 50. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

Стаття 51. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.

Стаття 52. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

Депутат та головуєчий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуєчим позачергово, але не перериваючи промовця.

Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуєчий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

Стаття 53. Якщо головуєчий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

Стаття 54. Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

## **Глава 5. Організація розгляду питань**

Стаття 55. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії ;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуємим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуємим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 56. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуємим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

Стаття 57. Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

Стаття 58. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Стаття 59. Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

Стаття 60. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

Стаття 61. Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються і включаються в протокол.

## **Глава 6. Прийняття рішень**

Стаття 62. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Стаття 63. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

При встановленні результатів голосування враховується голос сільського голови.

Стаття 64. Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 65. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Стаття 66. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 67. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 68. Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

Стаття 69. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

Стаття 70. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.

Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації.

Стаття 71. Рішення ради може бути зупинено сільським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 72. Прийняті радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 10 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 73. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Стаття 74. Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

## **Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

Стаття 75. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Стаття 76. Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

Стаття 77. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичної служби.

Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

Стаття 78. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

Стаття 79. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

Стаття 80. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

Стаття 81. В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

Стаття 82. Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості.

Стаття 83. Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

Стаття 84. При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

Стаття 85. Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

Стаття 86. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше трьох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

## **Глава 8. Таємне голосування**

Стаття 87. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.

Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 88. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 89. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Стаття 90. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проєкту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії

Стаття 91. Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

Стаття 92. Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

Стаття 93. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

Стаття 94. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

Стаття 95. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

## **Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

Стаття 96. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції групи відразу після звернення.

Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

Стаття 97. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

Стаття 98. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

## **Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

Стаття 99. Матеріали сесії складаються з протоколу .

Стаття 100. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії , дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії ;
- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) порядок ведення сесії .

Стаття 101. Протоколи сесій ради підписуються головуєчим та секретарем.

Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення сесії ради.

## **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

### **Глава 1. Депутати**

Стаття 102. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Стаття 103. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.



Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

Стаття 104. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії ;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії , в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед сільською радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

Стаття 105. Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Стаття 106. Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

Стаття 107. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

Стаття 108. Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

Стаття 109. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції , заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

Стаття 110. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.

Стаття 111. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 112. Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

Стаття 113. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Глава 2. Депутатські групи та фракції**

Стаття 114. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутата. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

Стаття 115. Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Стаття 116. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 117. Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 118. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головоючим під час пленарного засідання ради.

У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

Стаття 119. Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головоючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

Стаття 120. Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 121. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

Стаття 122. Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

### **Глава 3. Сільський голова та секретар ради**

Стаття 123. Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

Стаття 124. Сільський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 125. Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 126. Повноваження сільського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

Стаття 127. Сільський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

Стаття 128. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 129. Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 130. Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

Стаття 131. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією сільського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 132. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

Стаття 133. На сільського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

#### **Глава 4. Постійні комісії ради**

Стаття 134. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

Стаття 135. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням сільського голови та за згодою депутатів.

Стаття 136. Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 3 членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 137. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням сільського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

Голова постійної комісії може бути також відкликаний сільською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

Стаття 138. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

Стаття 139. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

Стаття 140. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

Стаття 141. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

#### **Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

Стаття 142. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місце-

вого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 143. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 144. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Стаття 145. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, - спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 146. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі прийняття повноважень ради, яка створила цю комісію.

## **Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради**

Стаття 147. Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

Стаття 148. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання ради.

Стаття 149. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада.

Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

## **Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

### **Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

Стаття 150. Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 151. Сільський голова на пленарному засіданні ради інфор-

мує депутатів про кандидатів до складу виконавчого комітету, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

Стаття 152. Сільський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

Стаття 153. У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, сільський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

## **Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради**

Стаття 154. Головуючий надає пропозицію про обговорення та формування структури виконавчих органів ради і коли отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

## **Розділ VI. Здійснення контролю**

### **Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

Стаття 155. Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

Стаття 156. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

Стаття 157. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

### **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

Стаття 158. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

Стаття 159. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

## **Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

Стаття 160. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії), вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

Стаття 161. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

Стаття 162. Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 163. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Сільський голова доводить текст звернення до адресата.

Стаття 164. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в



порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 165. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

## **Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

### **Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

Стаття 166. На основі прогнозованого управління економіки ради розвитку соціально-економічного стану на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

Стаття 167. Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

Стаття 168. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

Стаття 169. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

Стаття 170. Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

Стаття 171. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

Фінансове управління ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

Стаття 172. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

Стаття 173. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

Стаття 174. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 175. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

Стаття 176. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

Стаття 177. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

Стаття 178. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

Стаття 179. Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

Стаття 180. У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційний веб-сайт публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає до газети фінансове управління ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

## **Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

Стаття 181. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Стаття 182. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

Стаття 183. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

Стаття 184. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

Стаття 185. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

Стаття 186. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

Стаття 187. В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

Стаття 189. Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

Стаття 190. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

Стаття 191. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Стаття 192. Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради як звіт перед територіальною громадою.

### **Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

Стаття 193. Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень сільського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності сільського голови незаконними.

Стаття 194. Питання про дострокове припинення повноважень сільського голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

Стаття 195. В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень сільського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

Стаття 196. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.

Стаття 197. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень сільського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

Стаття 198. Рішення про дострокове припинення повноважень сільського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

#### **Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

Стаття 199. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

Стаття 200. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень. При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики та згуртованості розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Стаття 201. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

Стаття 202. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

Стаття 203. Про прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

## **Розділ IX. Заключні положення**

### **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

Стаття 204. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

Стаття 205. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

Стаття 206. Постійна комісія ради з питань регламенту, депутатської етики та згуртованості готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

### **Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

Стаття 207. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює сільський голова.



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 10 грудня 2015 року № 23

***Про затвердження структури та штатної чисельності  
працівників апарату \_\_\_\_\_ сільської ради  
та установ, що фінансуються з бюджету  
\_\_\_\_\_ сільської ради на 2016 рік***

Заслухавши пропозиції сільського голови \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ з питання про структуру та штатну чисельність апарату та установ, що їй підпорядковані, на 2016 рік, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.2 Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», ч.2 п.2 Постанови Кабінету Міністрів України № 2288 від 13 грудня 1999 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», ч.5 ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», п.2 Наказу МПУ №77 від 02.10.1996 року «Про умови праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури та інших органів» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 34 «Про внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів», сільська рада

## ВИРІШИЛА:

1) Затвердити за пропозицією сільського голови структуру та штатну чисельність апарату та установ \_\_\_\_\_ сільської ради на 2016 рік ( додаток №1).

2) Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку /голова комісії \_\_\_\_\_.

Сільський голова \_\_\_\_\_

Додаток до рішення  
сільської ради  
№ 23 від 10 грудня 2015 року.

**СТРУКТУРА,  
чисельність працівників апарату та  
установ \_\_\_\_\_ сільської ради**

| Назва установи, посада                                 | Кількість штатних<br>одиниць |
|--|------------------------------|
| Сільський голова                                       | 1                            |
| Заступник сільського голови                            | 2                            |
| Секретар   | 1                            |
| Староста   | 7                            |
| Головний бухгалтер                                     | 1                            |
| Архітектор   | 1                            |
| Спеціаліст   | 1                            |
| Спеціаліст з оргзабезпечення                           | 1                            |
| Інспектор з ведення військового обліку                 | 1                            |
| Діловод  | 1                            |
| Техпрацівник   | 1                            |
| <b>Фінансовий відділ, в т.ч.</b>                       | <b>3</b>                     |
| Начальник  | 1                            |
| Спеціаліст II категорії з ведення обліку та звітності  | 2                            |
| <b>Відділ з соціально-гуманітарних питань, в т.ч.:</b> | <b>35</b>                    |
| Начальник  | 1                            |
| Головний спеціаліст                                    | 1                            |
| Спеціаліст I категорії з обліку та звітності           | 1                            |
| Технічний робітник                                     | 1                            |
| Директор Народного дому                                | 15                           |
| Художній керівник                                      | 2                            |
| Керівник народного колективу                           | 1                            |
| Бібліотекар  | 13                           |
| <b>Відділ освіти, в т.ч.</b>                           | <b>3</b>                     |
| Начальник  | 1                            |
| Спеціаліст I категорії з обліку та звітності           | 2                            |
| <b>Юридичний відділ, в т.ч.:</b>                       | <b>3</b>                     |
| Начальник  | 1                            |
| Головний спеціаліст                                    | 2                            |
| <b>Центр надання адміністративних послуг, в т.ч.:</b>  | <b>3</b>                     |
| Керівник   | 1                            |
| Адміністратор  | 2                            |
| <b>ВСЬОГО</b>  | <b>65</b>                    |

Секретар сільської ради \_\_\_\_\_





У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 10 грудня 2015 року № 25

***Про перелік першочергових робіт  
у населених пунктах сільської ради***

Заслухавши пропозиції депутатів, відповідно до Закону України  
«Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

## ВИРІШИЛА:

- 1) У 2016 році передбачити кошти на фінансування робіт у населених пунктах сільської ради, а саме:

Село \_\_\_\_\_ – проведення ремонту амбулаторії, ремонт доріг, ремонт приміщення Народного Дому, поточний ремонт вуличного освітлення, встановлення спортивного майданчика;

Село \_\_\_\_\_ – поточний ремонт вуличного освітлення, ремонт доріг, ремонт приміщення Народного Дому, встановлення автобусної зупинки на трасі Київ-Чоп;

Село \_\_\_\_\_ – проведення ремонту приміщення ФАПу, благоустрій джерела, встановлення дитячого майданчика;

Село \_\_\_\_\_ – поглиблення меліоративного каналу, відновлення пасовища;

Село \_\_\_\_\_ – встановлення трансформатора, ремонт доріг;

Село \_\_\_\_\_ - ремонт приміщення Народного Дому, встановлення автобусної зупинки, ремонт доріг;

Село \_\_\_\_\_ - ремонт доріг, поточний ремонт вуличного освітлення;

Село \_\_\_\_\_ - встановлення автобусної зупинки, ремонт доріг, встановлення дитячого майданчика;

Село \_\_\_\_\_ – централізоване водопостачання та каналізація, відкриття НВК на базі \_\_\_\_\_ ЗОШ, ремонт доріг, облаштування тротуарної доріжки;

Село \_\_\_\_\_ – поточний ремонт вуличного освітлення, ремонт доріг, проведення опалення в Народному Домі, встановлення трансформатора;

Село \_\_\_\_\_ – поточний ремонт вуличного освітлення, ремонт доріг, встановлення спортивного та дитячого майданчиків, ремонт приміщення ФАПу, ремонт водонапірної башти;

Село \_\_\_\_\_ – встановлення трансформатора, капітальний ремонт ФАПу, ремонт доріг;

Село \_\_\_\_\_ – поточний ремонт вуличного освітлення, ремонт доріг;

Село \_\_\_\_\_ — поточний ремонт вуличного освітлення, ремонт доріг.

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 грудня 2015 року № 26

*Про затвердження порядку денного пленарного засідання  
II-ї сесії VII-го скликання 25.12.2015 року*

Відповідно до ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування  
в Україні” \_\_\_\_\_ сільська рада

## В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити наступний порядок денний пленарного засідання II-ї сесії VII-го скликання 25.12.2015 року, а саме:

1.1. Про затвердження бюджету \_\_\_\_\_ сільської ради  
\_\_\_\_\_ сільської об'єднаної територіальної громади на 2016 рік;

1.2. Про внесення змін до показників сільського бюджету  
\_\_\_\_\_ сільської ради на 2015 рік;

1.3. Про призначення перших виборів старост;

1.4. Про обрання заступників сільського голови;

1.5. Про включення в склад виконавчого комітету \_\_\_\_\_  
сільської ради представника від с. \_\_\_\_\_;

1.6. Про прийняття установ освіти, культури, медицини, що перебу-  
вають у спільній власності територіальних громад \_\_\_\_\_ району,  
у комунальну власність \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної грома-  
ди;

1.7. Про створення центру первинної медико-санітарної допомоги  
як окремої юридичної особи;

1.8. Про затвердження Статутів загальноосвітніх шкіл та навчаль-  
но-виховних комплексів;

1.9. Про розгляд заяв та клопотань

Сільський голова \_\_\_\_\_

## СТАТУТ

---

### ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

#### *Зміст*

Преамбула

#### **Розділ I. \_\_\_\_\_ територіальна громада, її ознаки та характеристики**

*Глава 1.1. Загальна характеристика*

Глава 1.2. Статут територіальної громади

#### **Розділ II. Система та організація місцевого самоврядування у \_\_\_\_\_ територіальній громаді**

Глава 2.1. Загальні принципи формування та функціонування системи місцевого самоврядування

Глава 2.2. Права та обов'язки членів територіальної громади

Глава 2.3. Організаційно-правова, матеріальна та фінансова основи місцевого самоврядування

Глава 2.4. Система виконавчих органів та посадових осіб у громаді

#### **Розділ III. Участь громадян у місцевому самоврядуванні**

Глава 3.1. Форми участі громадян у місцевому самоврядуванні

Глава 3.2. Участь у роботі органів місцевого самоврядування та робота на виборних посадах місцевого самоврядування

Глава 3.3. Загальні збори громадян за місцем проживання

Глава 3.4. Громадські слухання

Глава 3.5. Місцева ініціатива

Глава 3.6. Взаємодія органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян

Глава 3.7. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування

Глава 3.8. Громадські ради та інші консультативно-дорадчі органи

Глава 3.9. Інші форми участі жителів села, членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування

#### **Розділ IV. Органи самоорганізації населення**

Глава 4.1. Система органів самоорганізації населення

Глава 4.2. Порядок формування органів самоорганізації населення

**Розділ V. Гарантії участі членів громади у місцевому самоврядуванні**

Глава 5.1. Доступ членів територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб органів місцевого самоврядування

Глава 5.2. Підзвітність та підконтрольність, відповідальність органів і посадових осіб органів місцевого самоврядування перед територіальною громадою

**Додатки**

Додаток №1

Положення про громадські слухання

## **ПРЕАМБУЛА**

Місцеве самоврядування в \_\_\_\_\_ територіальній громаді існує як визнане державою та гарантоване Конституцією України право територіальної громади села самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах, визначених Конституцією України та Законами України.

Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою села як безпосередньо, так і через сільську раду, її виконавчі органи, органи самоорганізації населення з метою якнайкращого задоволення соціально-економічних, культурних, побутових та інших потреб жителів села у поєднанні з інтересами держави.

Цей Статут визначає форми та порядок здійснення місцевого самоврядування територіальною громадою, гарантує всім членам територіальної громади села право участі у місцевому самоврядуванні, встановлює регламентні правила і процедури реалізації цього права.

### **Розділ І. \_\_\_\_\_ територіальна громада, її ознаки та характеристики.**

#### **Глава 1.1. Загальна характеристика**

**Стаття 1.** \_\_\_\_\_ територіальна громада (далі – територіальна громада) є добровільним об'єднанням жителів сіл \_\_\_\_\_, що мають адміністративним центром село \_\_\_\_\_.

Вона слугує благополуччю всіх жителів в умовах самоврядності, що здійснюється органами, обраними жителями з правом голосу.

**Стаття 2.** Територіальна громада розміщена \_\_\_\_\_ (вказати географічне розміщення).

**Стаття 3.** Територія громади становить \_\_\_\_\_ квадратних кілометрів. Чисельність населення - \_\_\_\_\_.

**Стаття 4.** *Коротко про історію, в т.ч. про об'єднання. Інформація про кожен населений пункт, що входить в територіальну громаду*

**Стаття 6.** Територіальна громада має власну символіку. Зміст, опис та порядок офіційного використання символіки територіальної громади села визначаються окремим *Положенням, яке затверджується сільською радою (бажано як додаток до Статуту або ж описати у цій статті чи окремому розділі)*

**Стаття 7.** Членам територіальної громади, іншим громадянам України, іноземним громадянам, особам без громадянства, які мають видатні

заслуги перед територіальною громадою та внесли вагомий вклад у її соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток, за рішенням сільської ради може бути присвоєно звання «Почесний громадянин». Підстави та порядок присвоєння, права, пільги й обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин» визначаються Положенням, затвердженим рішенням сільської ради.

Сільський голова та сільська рада можуть засновувати інші відзнаки, перелік яких і порядок нагородження ними, а також статус нагороджених осіб, встановлюються окремими положеннями, що затверджуються відповідно розпорядженнями сільського голови чи рішеннями сільської ради.

**Стаття 8.** Територіальна громада на добровільних та договірних засадах може вступати у відносини з органами місцевого самоврядування територіальних громад України, громад (муніципалітетів) інших країн або їх асоціаціями, входити до всеукраїнських, регіональних асоціацій органів місцевого самоврядування, міжнародних асоціацій.

Територіальна громада може об'єднувати зусилля з органами місцевого самоврядування сусідніх територіальних громад для вирішення спільних завдань в рамках співробітництва територіальних громад.

Територіальна громада у порядку і спосіб, визначений законом, може добровільно об'єднатись з суміжними територіальними громадами сіл, селищ, міст.

## Глава 1.2. Статут територіальної громади

**Стаття 9.** Статут територіальної громади (далі – Статут) є основним нормативно-правовим актом територіальної громади, визначає правові, організаційні та фінансово-економічні засади здійснення місцевого самоврядування, а також статус територіальної громади села та її членів, принципи участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, порядок здійснення контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, застосування інших механізмів їх відповідальності перед територіальною громадою.

**Стаття 10.** Статут територіальної громади затверджується рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради.

Статут підлягає реєстрації в установленому порядку і набуває чинності з моменту реєстрації.

**Стаття 11.** Статут є постійно діючим актом і не підлягає перезатвердженню новообраним складом сільської ради.

**Стаття 12.** Статут територіальної громади має найвищу юридичну силу по відношенню до актів, які приймаються в системі місцевого самоврядування громади, за винятком рішень, прийнятих місцевим

референдумом.

Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні видаватись на основі положень цього Статуту та не суперечити їм.

**Стаття 13.** Дія Статуту поширюється на всю територію громади. Норми Статуту є нормами прямої дії, якщо інше не визначено самим Статутом.

**Стаття 14.** Зміни і доповнення до Статуту вносяться рішенням сільської ради, які попередньо обговорювались на громадських слуханнях. Пропозиції щодо змін вносяться групою депутатів сільської ради (не менш як 1/3 від складу ради) або членами територіальної громади в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 15.** Контроль за виконанням Статуту територіальної громади здійснюють сільська рада, сільський голова, члени територіальної громади села.

## **Розділ II. Система та організація місцевого самоврядування у \_\_\_\_\_ територіальній громаді**

### **Глава 2.1. Загальні принципи формування та функціонування системи місцевого самоврядування**

**Стаття 16.** Система місцевого самоврядування визначається Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також цим Статутом.

Вона включає:

- територіальну громаду села, яка складається із жителів, які постійно проживають в ній;
- сільську раду - представницький орган місцевого самоврядування, який представляє територіальну громаду;
- сільського голову;
- виконавчі органи ради (виконавчий комітет, управління, відділи тощо);
- сільських старост;
- органи самоорганізації населення у разі їх утворення.

**Стаття 17.** Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій та повноважень є територіальна громада.

**Стаття 18.** Територіальну громаду складають жителі сіл \_\_\_\_\_, що мають єдиний адміністративним центром село \_\_\_\_\_.

**Стаття 19.** Члени територіальної громади реалізують свої права на участь у місцевому самоврядуванні у формах та в межах, передбачених Конституцією України, законами України, цим Статутом.



## Глава 2.2. Права та обов'язки членів територіальної громади

**Стаття 20.** Право на участь у здійсненні місцевого самоврядування в повному обсязі здійснюють члени територіальної громади - громадяни України, які досягли 18-річного віку та є дієздатними і які зареєстровані у селах, що входять до складу громади.

**Стаття 21.** Члени територіальної громади мають право обирати та бути обраними або призначеними на посади в органи місцевого самоврядування, брати участь у місцевих референдумах, опитуваннях, зборах громадян за місцем проживання, реалізовувати права на участь в управлінні громадою, визначені цим Статутом, користуватися іншими правами на участь у здійсненні місцевого самоврядування, передбаченими Конституцією України, законами України і цим Статутом.

**Стаття 22.** Члени територіальної громади, в порядку, передбаченому Статутом та чинним законодавством України мають право:

- 1) на безпечне та комфортне для проживання середовище;
- 2) на надання якісних публічних та соціальних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та бюджетними установами на території громади, відповідно до тих ресурсів, якими володіють ці органи та установи;
- 3) бути присутніми на засіданнях ради;
- 4) контролювати діяльність ради та її посадових осіб у формах, встановлених чинним законодавством та цим Статутом;
- 5) одержувати повну та достовірну інформацію про діяльність ради та її посадових осіб, знайомитися у встановленому порядку з документами й іншими матеріалами ради;
- 6) одержувати копії правових актів ради, виконкому та сільського голови з питань, що не стосуються внутрішньої організації діяльності апарату ради та її виконавчих органів;
- 7) направляти індивідуальні та колективні звернення (скарги, заяви, пропозиції) органам і посадовим особам ради, одержувати на них відповіді у встановлені законом терміни;
- 8) на персональний прийом посадовими особами ради та її виконавчих органів;
- 9) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення (за місцем проживання), реалізовувати права на громадські слухання, місцеві ініціативи та інші форми місцевої демократії, визначені цим Статутом;
- 10) ініціювати проведення громадських робіт з упорядкування території громади;
- 11) вносити пропозиції, щодо визначення територій, об'єктів, яким варто надати статус пам'яток місцевого значення;

12) реалізовувати інші права, відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

**Стаття 23.** Здійснення прав члена територіальної громади не повинно реалізовуватись у спосіб, що порушує права та свободи інших осіб та територіальної громади в цілому.

Забороняються будь-які обмеження прав членів територіальної громади в залежності від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового стану, терміну проживання у громаді, за мовними й іншими ознаками.

**Стаття 24.** Члени територіальної громади зобов'язані:

1) не шкодити довкіллю та утримуватись від дій, що погіршують навколишнє природне середовище, оберігати водні ресурси та зелені насадження від забруднень та знищення;

2) дотримуватись принципу добросусідства, намагатись будувати відносини з іншими членами громади на основі поваги їхніх прав та узгодження власних інтересів з інтересами інших членів громади та громади в цілому;

3) своєчасно та в повному обсязі сплачувати податки, збори та інші обов'язкові платежі, оплачувати комунальні послуги, роботи і товари, надані комунальними підприємствами відповідно до рішень ради та договорів з постачальниками послуг, робіт, товарів;

4) виконувати рішення ради, ухвалені відповідно до повноважень та процедур, визначених законодавством та цим Статутом;

5) оберігати історичні, культурні, природні пам'ятки територіальної громади, дотримуватись правил користування такими пам'ятками, встановленими органами місцевого самоврядування громади;

6) дбати про збереження традицій територіальної громади та про їх передачу майбутнім поколінням;

7) дотримуватись правил забудови, санітарного стану, та інших, що діють на території громади в цілому чи в межах територіальної одиниці громади;

8) виховувати своїх дітей на принципах місцевого патріотизму, любові до батьківщини, збереження та примноження місцевих традицій, дотримання здорового способу життя.

**Стаття 25.** Перелік прав та обов'язків, передбачений цим Статутом, не є вичерпним.

### **Глава 2.3. Організаційно-правова, матеріальна та фінансова основи місцевого самоврядування**

**Стаття 26.** Територіальна громада має права і обов'язки у межах своїх повноважень вирішувати під свою повну відповідальність справи

місцевого значення, якщо інше не передбачено законами України.

Сільською радою для вирішення питань місцевого значення застосовується стратегічне планування. Довгостроковим документом розвитку територіальної громади, який декларує напрями економічного та соціального розвитку громади на тривалу перспективу є Стратегія.

**Стаття 27.** Матеріальною та фінансовою основою місцевого самоврядування є рухоме і нерухоме майно, доходи бюджету села, земля, природні ресурси, підприємства, організації та установи, що є у комунальній власності територіальної громади.

**Стаття 28.** Перелік об'єктів комунальної власності визначається рішенням сільської ради на підставі Закону. Зміни до переліку об'єктів комунальної власності вносяться відповідно до рішень сільської ради, прийнятих на підставі закону.

Управління майном, що належать до комунальної власності територіальної громади села, здійснюють виконавчі органи сільської ради у межах, визначених сільською радою у відповідному рішенні.

Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів комунальної власності територіальної громади села визначаються рішенням сільської ради. Рішення приймається більшістю у дві третини голосів від загального складу сільської ради.

**Стаття 29.** Відносини сільської ради, її виконавчих органів з підприємствами, установами та організаціями, що знаходяться на території села, базуються на дотриманні визначених законом прав суб'єктів господарської діяльності і визначаються їх формою власності.

**Стаття 30.** \_\_\_\_\_ сільська рада самостійно розробляє, затверджує і виконує бюджет відповідно до законів України, Бюджетного кодексу України та цього Статуту. Втручання державних органів у процес формування, затвердження та виконання бюджету села не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

**Стаття 31.** Рішення сільської ради щодо місцевих податків і зборів повинні ґрунтуватись на таких принципах як забезпечення стабільних надходжень до бюджету для виконання функцій сільською радою; створення умов для ведення бізнесу і зацікавленості суб'єктів господарювання у підвищенні його ефективності; мінімізації обсягів пільг для юридичних чи фізичних осіб; відповідності витрат на адміністрування податків і зборів доходам, які вони приносять.

Складовими бюджету громади є бюджетні програми, які спрямовані на вирішення актуальних проблем громади.

Сільською радою щороку здійснюється комплексний аналіз ефективності бюджетних програм.

**Стаття 32.** Бюджетний процес у громаді – це регламентована нормами права діяльність, пов'язана зі складанням, розглядом, затвер-

дженням сільського бюджету, його виконанням і контролем за його виконанням, розглядом звіту про виконання сільського бюджету. Проект бюджету підлягає оприлюдненню через доступні інформаційні засоби не пізніше як за двадцять днів до його розгляду у сільській раді.

**Стаття 33.** Не пізніше як за чотирнадцять днів до розгляду проекту бюджету у сільській раді проводяться громадські слухання щодо проекту. Оголошення про проведення слухань оприлюднюється на інформаційній дошці ради, інших доступних та загально відвідуваних жителями села місцях, іншими доступними інформаційними засобами не пізніше як за десять днів до проведення.

**Стаття 34.** Пропозиції за результатами громадських слухань підлягають обов'язковому розгляду посадовими особами та сільською радою під час розгляду проекту. Проект бюджету та пропозиції розглядаються сільською радою на відкритому засіданні.

**Стаття 35.** Звіти про виконання сільського бюджету з усіма додатками підлягають обов'язковому оприлюдненню на інформаційній дошці ради, інших доступних та загально відвідуваних жителями села місцях, іншими доступними інформаційними засобами.

**Стаття 36.** Кошти сільського бюджету використовуються для задоволення потреб територіальної громади, що здійснюється на засадах публічності та прозорості, економії бюджетних коштів.

#### **Глава 2.4. Система виконавчих органів та посадових осіб у громаді**

**Стаття 37.** Представницьким органом є \_\_\_\_\_ сільська рада.

**Стаття 38.** Сільська рада інформує жителів громади про свою діяльність у порядку та спосіб, визначений чинним законодавством.

**Стаття 39.** Для урегулювання своєї роботи сільська рада затверджує регламент. Регламент сільської ради визначає: порядок скликання і проведення сесій сільської ради, формування її органів, процедуру підготовки, розгляду та прийняття рішень, функції органів сільської ради та її посадових осіб, правила депутатської поведінки та етики і заходи впливу, а також інші питання діяльності сільської ради.

Регламент сільської ради не може суперечити чинному законодавству України.

Складовою частиною Регламенту є «Бюджетний регламент», який визначає організаційно-процедурні питання з питання підготовки, складання, розгляду, затвердження, виконання, контролю за виконанням, внесення змін та звітності щодо бюджету.

Метою Бюджетного регламенту є упорядкування процесів (механізму) формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення

завдань і функцій, що здійснюються радою, її виконавчими органами і підрозділами протягом бюджетного періоду, а також регламентації взаємовідносин між різними учасниками бюджетного процесу.

Регламент сільської ради затверджується на засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів сільської ради.

**Стаття 40.** Сільська рада, сільський голова, виконавчі органи сільської ради обираються, утворюються та діють згідно з Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Вони здійснюють свою діяльність, пов'язану з реалізацією функцій місцевого самоврядування за дорученням територіальної громади, від її імені та в її інтересах.

**Стаття 41.** \_\_\_\_\_ сільська рада, її виконавчі органи, сільський голова діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених Конституцією і законами України, цим Статутом та рішеннями сільської ради.

**Стаття 42.** Рада утворює власні виконавчі органи, виходячи із повноважень таких органів, власних фінансових можливостей та ефективності надання такими органами публічних послуг в межах усієї території громади.

Виконавчі органи ради здійснюють свої повноваження відповідно до закону та рішень ради громади, ухвалених відповідно до її компетенції.

Склад виконавчого комітету визначається радою за пропозицією сільського голови.

Старости сіл входять до складу виконавчого комітету за посадою.

**Стаття 43.** Староста села представляє інтереси населення відповідного села у виконавчому комітеті та є представником виконавчого комітету у цьому селі.

У випадку створення у селі територіального органу виконавчого комітету ради громади, староста цього села за посадою є керівником цього органу.

Староста інформує жителів села про рішення ухвалені радою громади, її виконавчими органами, інформує раду громади та її виконавчі органи про ситуацію у селі, потреби жителів у послугах, а також про якість надання таких послуг комунальними підприємствами, службами, чи приватними надавачами цих послуг.

Староста, у необхідних випадках, організовує в межах села громадські слухання, збори жителів для з'ясування їх позиції щодо окремих рішень ради громади, які готуються для ухвалення.

**Стаття 44.** Староста має право:

1) офіційно представляти громаду села, її членів в органах місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ територіальної громади;

2) брати участь у пленарних засіданнях сільської ради з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

2) взаємодіяти з сільською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території громади, а також іншими суб'єктами та інституціями;

3) одержувати безоплатно від виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету сільської ради з питань, що стосуються інтересів села, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень з питань, що стосуються інтересів села чи територіальної громади загалом;

5) порушувати у виконавчому комітеті сільської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, розташованих на території відповідного населеного пункту;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівниками комунальних підприємств, розташованих на території громади,

7) інші права та можливості, передбачені Положенням про старосту села.

Положення про старосту села визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

**Стаття 44.** 3 метою узгодження інтересів сіл, що входять до складу громади та попереднього розгляду проектів рішень ради громади у сфері бюджету, містобудування та надання згоди на розміщення об'єктів, що можуть суттєво вплинути на навколишнє природне середовище, утворюється Рада старост громади.

До складу Ради старост входять старости сіл та голова громади.

Рада старост працює в режимі засідання, рішення ухвалюються відкритим голосуванням і додаються до проекту рішення ради, яке подається на розгляд ради громади.

Староста села, який не згоден з ухваленим Радою старост рішенням, має право на письмове заперечення проти цього рішення і право слова на засіданні ради як співдоповідача з цього питання.

Рада старост може здійснювати розгляд інших питань, які стосуються компетенції місцевого самоврядування, та подавати пропозиції для розгляду радою та її виконавчими органами.

**Стаття 45.** На території громади можуть створюватись органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються частиною жителів, що проживають на відповідній території у межах території громади з дозволу сільської ради.

**Стаття 46.** Порядок формування органів самоорганізації населення визначається законами України та цим Статутом.

### **Розділ III. Участь громадян у місцевому самоврядуванні**

#### **Глава 3.1. Форми участі громадян у місцевому самоврядуванні**

**Стаття 47.** Члени територіальної громади здійснюють своє право на участь у місцевому самоврядуванні безпосередньо або через сільську раду та органи самоорганізації населення.

**Стаття 48.** Право членів територіальної громади на участь у здійсненні місцевого самоврядування може бути реалізовано в таких формах:

- місцевий референдум;
- вибори депутатів сільської ради та сільського голови;
- загальні збори громадян за місцем проживання;
- місцеві ініціативи;
- громадські слухання;
- органи самоорганізації населення;
- індивідуальні та колективні звернення до органів місцевого самоврядування;
- участь у громадських та інших консультативно-дорадчих органах при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
- участь у громадській експертизі діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб,
- участь у роботі органів місцевого самоврядування та робота на виборних посадах місцевого самоврядування;
- через взаємодію органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян;
- залучення членів громади як експертів та фахівців до підготовки та розгляду питань, проектів актів, які стосуються компетенції місцевого самоврядування;
- інші форми.

**Стаття 49.** Перелік форм участі громадян у місцевому самоврядуванні, які визначені у цьому Статуті, не є вичерпним.

### **Глава 3.2. Участь у роботі органів місцевого самоврядування та робота на виборних посадах місцевого самоврядування**

**Стаття 50.** Члени громади мають право бути присутніми на відкритих засіданнях сільської ради.

**Стаття 51.** Проведення закритого засідання допускається лише для розгляду відповідно до закону окремо визначених питань.

**Стаття 52.** Інформація про порядок денний чергової сесії ради, час і місце проведення засідання публікується на інформаційному стенді ради, а також на в інших доступних джерелах інформації.

**Стаття 53.** Члени громади мають право брати участь у засіданнях виконавчого комітету при розгляді питань, пов'язаних з їх конституційними правами, забезпечення яких віднесено до компетенції місцевого самоврядування.

Також члени громади мають право бути присутніми на засіданнях усіх колегіальних органів місцевого самоврядування.

**Стаття 54.** Члени громади мають право брати участь у засіданні постійних комісій сільської ради під час розгляду питань, які пов'язані з їх конституційними правами, та обговорення проектів сільського бюджету та програм соціально-економічного і культурного розвитку та питань.

### **Глава 3.3. Загальні збори громадян за місцем проживання**

**Стаття 55.** Порядок ініціювання та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання встановлюються цим Статутом та законами України.

**Стаття 56.** У випадках, коли скликання зборів пов'язане із великою кількістю учасників, а відповідно з певними організаційними труднощами (відсутність необхідних приміщень, необхідність додаткових коштів тощо) проводиться конференція представників громадян. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, які мають передувати цій конференції та проводяться в межах дрібніших складових територій (району в місті, мікрорайону, вулиці, кварталу, будинку (декількох будинків), гуртожитку (декількох гуртожитків) чи інших дрібніших територій) із оформленням відповідних протоколів.

Норми представництва на конференціях представників встановлюються в таких межах:

при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні села (сіл) – один делегат не менше ніж від \_\_\_\_\_ квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні



вулиці чи кварталу – один делегат не менше ніж від \_\_\_\_\_ квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови.

**Стаття 57.** Загальні збори (конференції) можуть скликатися:

1) ініціативною групою членів територіальної громади чи житлових масивів (комплексів), вулиць, кварталів в складі не менше десяти осіб, які досягли вісімнадцятирічного віку, не визнані судом недієздатними та на законних підставах тимчасово або постійно проживають в межах села,

2) органом самоорганізації населення в межах території його діяльності;

3) сільською радою або її постійною комісією;

4) сільським головою;

5) сільським старостою.

Скликання загальних зборів (конференції) сільським головою здійснюється шляхом видання ним відповідного розпорядження. Таке розпорядження може бути видано не пізніше ніж за десять календарних днів до дати проведення загальних зборів (конференції). Рішення ради або однієї з постійних комісій сільської ради про скликання загальних зборів (конференції) ухвалюється відповідно до регламенту ради. Скликання загальних зборів (конференції) органом самоорганізації населення здійснюється на підставі рішення, ухваленого цим органом відповідно до вимог законів України.

У разі скликання загальних зборів (конференції) ініціативною групою членів територіальної громади вона не пізніше ніж у десятиденний термін до запланованої дати проведення загальних зборів (конференції) в повідомному порядку інформує про них відповідну сільську раду. Інформація, яка міститься у повідомленні, має бути засвідчена власними підписами членів ініціативної групи і містити їх прізвища, ім'я та по батькові, дату народження, домашню адресу та контактний телефон (за його наявності).

Сільська рада та її посадові особи зобов'язані сприяти ініціативній групі у проведенні загальних зборів, в тому числі забезпеченню приміщенням.

Інформація про час, місце і порядок денний загальних зборів (конференції) оприлюднюється не пізніше як за сім днів до дати проведення.

**Стаття 58.** Загальні збори обирають Головуючого та секретаря зборів.

Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

- оголошує питання, які вносяться на розгляд загальних зборів (конференції);

- веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;

- надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

- виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

**Стаття 59.** Учасники загальних зборів (конференції) повинні дотримуватися регламенту та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань. У разі порушення цих вимог будь-яким з учасників загальних зборів (конференції), головуєчий може зробити йому попередження. У разі, якщо порушник продовжує порушувати порядок, головуєчий може звернутися до порушника із вимогою залишити загальні збори (конференцію). При невиконанні порушником цієї вимоги до нього можуть бути застосовані примусові заходи як до порушника громадського порядку відповідно до чинного законодавства.

Не допускається розгляд зборами та прийняття рішень із питань, не внесених до порядку денного ініціатором і про які не було повідомлено учасників зборів у порядку, визначеному цим Статутом.

**Стаття 60.** Результати проведення загальних зборів (конференції) оформляються протоколом, який веде секретар загальних зборів (конференції). Протокол має містити дані про ініціаторів їх скликання, дату і місце проведення загальних зборів (конференції), кількість учасників, у тому числі з правом вирішального голосу, затверджений порядок денний, стислий опис перебігу загальних зборів (конференції), результати розгляду питань, внесених до порядку денного, результати голосування по кожному питанню тощо. Оформлений протокол загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення підписують головуєчий і секретар загальних зборів (конференції). Протокол загальних зборів (конференції) оформляється у двох оригінальних примірниках. Перший примірник протоколу загальних зборів (конференції) передається до сільської ради, другий, - залишається в ініціатора їх проведення.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, а у разі проведення конференції до нього також додаються оригінали чи засвідчені нотаріально або органом місцевого самоврядування копії протоколів загальних зборів, на яких розглядалося питання про уповноваження учасників конференції представляти інтереси територіальної відповідної частини села. До другого примірника протоколу додаються копії вказаних документів, засвідчені уповноваженим органом.

**Стаття 61.** У п'ятиденний термін після надходження протоколу загальних зборів (конференції) до сільської ради, результати загальних зборів (конференції) мають бути доведені до відома членів територіальної громади чи відповідної частини села.

**Стаття 62.** Рішення загальних зборів (конференції), які стосуються органів місцевого самоврядування чи їхніх посадових осіб, підлягають обов'язковому розгляду по суті останніми у місячний термін після отримання протоколу загальних зборів (конференції). Ініціатор проведення загальних зборів (конференції) має бути поінформований про дату, час та місце розгляду рішень загальних зборів (конференції). Йому має бути надана можливість виступу для донесення до відома органу місцевого самоврядування чи його посадових осіб причин та суті ухвалених на загальних зборах (конференції) рішень.

**Стаття 63.** По результатах розгляду рішень загальних зборів (конференції), органи місцевого самоврядування чи їхні посадові особи мають ухвалити в межах своїх повноважень акт, в якому має бути надано вмотивоване пояснення відповідного органу місцевого самоврядування чи посадової особи із обґрунтуванням причини врахування, часткового врахування чи неврахування рішення загальних зборів (конференції). Акт органу місцевого самоврядування чи його посадової особи, ухвалений по результатах розгляду рішень загальних зборів (конференції), має бути в тижневий термін після його ухвалення направлений ініціатору проведення загальних зборів (конференції). Інформація про стан врахування рішення загальних зборів (конференції) має бути розміщена у засобах масової інформації, інформаційних стендах ради, інших доступних інформаційних засобах.

Неврахування рішення загальних зборів (конференції) органом місцевого самоврядування чи його посадовими особами може бути оскаржено ініціатором скликання загальних зборів (конференції) у судовому порядку. Рішення загальних зборів (конференції) може бути оскаржено у встановленому законом порядку членами територіальної громади, органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян. Рішення загальних зборів (конференції), які не відповідають чинному законодавству або прийняті з питань, що не віднесені до їх повноважень, зупиняються відповідною сільською радою з одночасним зверненням до суду про скасування такого рішення.

### Глава 3.4. Громадські слухання

**Стаття 64.** Громадські слухання – зустрічі членів територіальної громади з депутатами сільської ради, посадовими особами сільської ради, сільським головою, сільськими старостами з метою порушення актуальних питань, що належать до відання місцевого самоврядування, ознайомлення з позицією місцевої влади з цих питань та надання пропозицій і зауважень.

**Стаття 65.** Порядок організації та проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання, яке є додатком до Статуту.

**Стаття 66.** Під час громадських слухань члени територіальної громади заслуховують депутатів і посадових осіб, порушують питання та вносять пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

**Стаття 67.** Громадські слухання проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на календарний рік.

Наступні громадські слухання з одного й того ж питання на тій самій території проводяться не раніше як через три місяці після провадження попередніх.

**Стаття 68.** Дата проведення громадських слухань доводиться до відома громадян не пізніше ніж за 10 днів до їх проведення через оголошення на інформаційному стенді у раді, засоби масової інформації або через вуличні та будинкові комітети, інші доступні інформаційні джерела.

**Стаття 69.** Приміщення для проведення громадських слухань забезпечує сільська рада.

**Стаття 70.** Пропозиції громадських слухань розглядаються на сесії сільської ради не пізніше як на наступній сесії після громадських слухань. Засідання сільської ради щодо розгляду пропозицій громадських слухань проводяться тільки відкрито.

**Стаття 71.** Рішення, прийняті сільською радою з питань розгляду пропозицій громадських слухань, обов'язково публікуються у термін не пізніше ніж через 5 днів після його прийняття.

Копія рішення оприлюднюється на інформаційному стенді у сільській раді, в інших доступних інформаційних джерелах.

### **Глава 3.5. Місцева ініціатива**

**Стаття 72.** Члени територіальної громади мають право ініціювати для розгляду в сільській раді будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування законом, та внести на розгляд ради проект рішення у порядку, встановленому цим Статутом.

**Стаття 73.** Не можуть бути предметом місцевої ініціативи:

- 1) питання, не віднесені до компетенції місцевого самоврядування;
- 2) питання, що носять політичний характер;
- 3) питання, що суперечать чинному законодавству.

**Стаття 74.** Право на участь в ініціюванні та внесенні питань на розгляд сільської ради мають члени територіальної громади, які досягли 18 років і мають право голосу.

**Стаття 75.** Для ініціювання розгляду у сільській раді питань члени територіальної громади створюють ініціативну групу у складі не менше 10 членів територіальної громади. Ініціативна група подає до сільської ради наступні документи:

- 1) заява, оформлена відповідно до вимог Закону «Про звернення громадян»;
- 2) протокол зборів ініціативної групи із зазначенням прізвищ обраного голови, контактного телефону та адреси для листування;
- 3) список усіх членів ініціативної групи із зазначенням їх прізвищ, імен, по-батькові, домашніми адресами та з їх особистими підписами;
- 4) проект рішення ради з питання, що є предметом місцевої ініціативи, підготовлений у відповідності з вимогами регламенту ради, разом із необхідними додатками, які є його невід'ємною частиною.

Протягом 15 календарних днів після отримання заяви селищний голова може відхилити заяву лише у випадку її невідповідності вимогам частини першої цієї статті. Відхилення заяви може бути оскаржене в суді. Невідповідність проекту рішення вимогам регламенту ради не може бути підставою для відхилення заяви за наявності всіх документів, зазначених у частині першої цієї статті.

**Стаття 76.** Секретар ради провадить необхідні консультації з представниками ініціативної групи та сприяє належному оформленню заяви і приведенню проекту рішення ради у відповідність до вимог регламенту ради.

**Стаття 77.** Проект рішення ради, поданий ініціативною групою, як місцева ініціатива передається секретарем ради на попередній розгляд виконавчим органом ради та комісіями ради.

Протягом двох місяців з дня подання заяви рада може:

- 1) *Розглянути та прийняти* на сесійному засіданні рішення, яким повністю задовольняються вимоги (вирішуються питання), що є предметом місцевої ініціативи. У такому разі діяльність ініціативної групи припиняється з моменту набуття чинності зазначеним рішенням.
- 2) *Провести консультації* з ініціативною групою та *прийняти узгоджене рішення по суті* місцевої ініціативи. Якщо узгодженого формулювання виробити не вдалося, рада може самостійно на власний розсуд сформулювати та ухвалити рішення з питання, що є предметом місцевої ініціативи.

**Стаття 78.** Якщо ініціативну групу не вдовольняє рішення, прийняте радою, або якщо рада не прийняла рішення по суті місцевої ініціативи, ініціативна група впродовж перших десяти днів третього місяця з дня подання заяви повідомляє раду про початок збирання підписів на підтримку місцевої ініціативи. У іншому разі діяльність ініціативної групи вважається припиненою, а процедура розгляду місцевою ініціативи - завершеною.

**Стаття 79.** Ініціативна група здійснює збір підписів на підтримку місцевої ініціативи.

Секретар ради надає відповідний зразок підписного листа, в якому вказуються наступні реквізити:

- 1) дату початку і завершення збору підписів;
- 2) перелік питань, що виносяться на громадські слухання;
- 3) контактний телефон, за яким можна отримати довідкову інформацію щодо слухань;
- 4) прізвище, ім'я та по-батькові, дату народження, домашню адресу та підпис члена територіальної громади на підтримку ініціативи;
- 5) прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження, місце постійного проживання, серія та номер паспорта, контактний телефон, дата підписання і особистий підпис особи – члена ініціативної групи, яка збирала підписи.

Для внесення місцевої ініціативи на розгляд ради ініціативна група має зібрати підтримку не менше 50 членів територіальної громади .

Усі видатки, пов'язані із збиранням підписів, покладаються на ініціативну групу.

**Стаття 80.** Секретар ради включає розгляд місцевої ініціативи на найближче засідання сесії.

Не пізніше як за десять днів до сесії рада повідомляє територіальну громаду про час і місце її проведення та про суть місцевої ініціативи (у формулюванні ініціативної групи) шляхом оголошення в доступних для членів територіальної громади місцях або в інший прийнятний спосіб.

**Стаття 81.** Засідання сесії ради, на якому розглядається питання, внесені шляхом місцевої ініціативи, проводиться у відкритому режимі, із забезпеченням можливості участі у цьому засіданні всіх членів ініціативної групи на умовах, які передбачені регламентом ради для депутатів ради.

З основною доповіддю по суті місцевої ініціативи виступає уповноважений ініціативною групою представник.

Рішення ради з питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, приймаються поіменним голосуванням.

Копії протоколу сесії ради та підсумків голосування з питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, засвідчені у встановленому порядку, у п'ятиденний термін надаються секретарем ради голові ініціативної групи.

Рішення повинні бути оприлюднені на інформаційному стенді у сільській раді, в інших доступних інформаційних джерелах.

Повторний розгляд з тих же самих питань місцевої ініціативи на сесії сільської ради проводиться не раніше, ніж через рік після прийняття попереднього рішення з цього питання.

### **Глава 3.6. Взаємодія органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян**

**Стаття 82.** Об'єднання громадян на території громади діють на підставі законів України та власних статутних документів.

**Стаття 83.** Для отримання від органів місцевого самоврядування інформації об'єднання громадян реалізують власні права у порядку, передбаченому Законами «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших законодавством України.

**Стаття 84.** Пропозиції до органів місцевого самоврядування подаються об'єднаннями громадян у порядку, передбаченому Законами України «Про звернення громадян», «Про громадські об'єднання» та іншими законодавчими актами України. Пропозиції об'єднань громадян підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

### **Глава 3.7. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування**

**Стаття 85.** Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування – це складова механізму демократичного управління, який передбачає проведення організаціями громадянського суспільства оцінки діяльності органів місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування органами місцевого самоврядування у своїй роботі.

**Стаття 86.** Проводити таку громадську експертизу можуть організаціями громадянського суспільства, в тому числі громадські організації, творчі спілки, організації роботодавців, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші невідповідні товариства і установи, зареєстровані відповідно до законодавства як неприбуткові.

**Стаття 87.** Для проведення громадської експертизи організація громадянського суспільства подає письмовий запит про проведення громадської експертизи, в якому вказується: найменування організації, відомості про реєстрацію організації громадянського суспільства, місцезнаходження та електронна адреса (за наявності) організації громадянського суспільства, предмет та мета експертизи, перелік документів та інших матеріалів, які необхідні для проведення громадської експертизи, адреса, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактний телефон і електронна адреса (за наявності). День надходження запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

**Стаття 88.** Протягом семи днів із дня отримання запиту сільський голова видає розпорядження про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, іменя, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з організацією громадянського суспільства, зміст якого доводить до відома організації громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом п'яти днів з моменту його видання, утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників організації громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи; подає організації громадянського суспільства матеріали або завірені в установленому порядку їх копії.

**Стаття 89.** Організація громадянського суспільства протягом трьох місяців з дня отримання матеріалів готує експертний висновок та подає органам місцевого самоврядування. Пропозиції, підготовлені організацією громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи, підлягають розгляду на найближчому засіданні колегії за участю представників організації громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу. У разі коли колегію не утворено, експертні пропозиції розглядає посадова особа органу місцевого самоврядування у двотижневий строк за участю представників організації громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу. За результатами розгляду розробляються та затверджуються заходи, спрямовані на їх реалізацію. Письмова відповідь про результати розгляду пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, подається організації, що проводив громадську експертизу, у десятиденний строк з одночасним розміщенням інформації на інформаційному стенді ради, інших доступних інформаційних джерелах.

**Стаття 90.** Сільська рада може прийняти Положення про порядок сприяння проведенню громадської експертизи організаціям громадянського суспільства, однак його відсутність чи суперечність положенням Статуту не може обмежувати право організацій громадського сектору реалізовувати право на громадську експертизу.

### **Глава 3.8. Громадські ради та інші консультативно-дорадчі органи**

**Стаття 91.** При сільській раді, її виконавчих органах можуть створюватись громадські ради та інші консультативно-дорадчі органи.

**Стаття 92.** Консультативно-дорадчі ради створюються та діють у порядку, передбаченому Положеннями, які приймаються рішеннями сільської ради. Члени громадської ради не отримують оплати за участь у її роботі.



**Стаття 93.** До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити представники громадських організацій, благодійних організацій, профспілок, творчих спілок, організацій роботодавців та інших організацій громадського сектору, науковці, громадські діячі, експерти та інші особи, які мають значний досвід та знання та можуть зробити вагомий внесок у розвиток села та покращення діяльності органів місцевого самоврядування.

**Стаття 94.** Членами громадської ради не можуть бути депутати сільської ради та інших рад місцевого самоврядування всіх рівнів, народні депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші особи, які перебувають на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування, керівники комунальних підприємств, установ, організацій.

У засіданнях громадської ради можуть брати участь із дорадчим голосом та правом брати участь в обговоренні члени сільської громади, депутати сільської ради та інших органів місцевого самоврядування, виконавчих органів державної влади, представники підприємств, інститутів громадянського суспільства, якщо обговорювані питання зачіпають їх інтереси чи вони мають пропозиції щодо розглядуваного питання.

**Стаття 95.** Представники консультативно-дорадчих органів мають право брати участь з правом дорадчого голосу у роботі сесій сільської ради, засіданнях її постійних комісій та виконкому; виступати у засобах масової інформації з питань діяльності громадської ради; отримувати інформацію від органів місцевого самоврядування, подавати звернення та пропозиції, ініціювати громадські слухання; виконувати інші функції відповідно до власної компетенції.

**Стаття 96.** Громадська рада чи інші консультативно-дорадчі органи відповідно до завдань, передбачених Положенням про них, можуть готувати та подавати сільській раді та голові пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, брати участь в їх організації; подавати під час проведення ним консультацій обов'язкові для розгляду пропозиції та зауваження; здійснювати громадський контроль за станом врахування органом місцевого самоврядування пропозицій та зауважень громадськості; вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку села та інтересів широких верств населення, захисту прав і свобод громадян та громадських об'єднань, розроблення програм, участі громадян у формуванні та реалізації місцевої політики, забезпечення прозорості і відкритості діяльності органів місцевого самоврядування; проводити громадську експертизу проектів нормативно-правових актів, що розробляються органами місцевого

самоврядування, подавати за її результатами пропозиції та зауваження; інформує громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання та інші повноваження.

**Стаття 97.** Органи місцевого самоврядування можуть залучати на безоплатній основі для консультацій експертів, які є провідними фахівцями у певних сферах діяльності територіальних громад.

### **Глава 3.9. Інші форми участі жителів села, членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування**

**Стаття 98.** Перелік форм участі жителів села, членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, визначений цим Статутом, не є вичерпним.

**Стаття 99.** Жителі села, організації громадянського суспільства, посадові особи місцевого самоврядування, депутати сільської ради мають право пропонувати органам місцевого самоврядування нові форми участі громадян в здійсненні місцевого самоврядування.

**Стаття 100.** Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють становленню та розвитку нових форм участі громадян у здійсненні місцевого самоврядування.

## **Розділ IV. Органи самоорганізації населення**

### **Глава 4.1. Система органів самоорганізації населення**

**Стаття 101.** Орган самоорганізації населення є однією з форм участі членів територіальної громади села у вирішенні окремих питань місцевого значення.

**Стаття 102.** Органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села або його частини, для вирішення завдань, які відносяться до компетенції місцевого самоврядування.

**Стаття 103.** Основними завданнями органів самоорганізації населення є:

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

**Стаття 104.** Систему органів самоорганізації населення в селі складають:

- будинкові,
- вуличні,
- квартальні комітети,
- сільські комітети.

**Стаття 105.** Строк повноважень органів самоорганізації населення визначаються жителями відповідних територій села самостійно. Орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень відповідної ради, якщо інше не передбачено рішенням ради чи положенням про орган самоорганізації населення.

#### **Глава 4.2. Порядок формування органів самоорганізації населення**

**Стаття 106.** Ініціативна група подає до сільської ради заяву про створення органу самоорганізації населення, протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу самоорганізації населення, а також список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції) жителів.

**Стаття 107.** Дозвіл на створення органу самоорганізації населення надається сільською радою. Питання про створення органу самоорганізації населення, внесені на розгляд сільської ради, розглядається на найближчому засіданні відповідної ради за участю членів ініціативної групи зборів (конференції) жителів за місцем проживання. У рішенні ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення мають бути визначені його назва, основні напрями діяльності, повноваження та умови їх здійснення, територія, в межах якої має діяти орган самоорганізації населення.

**Стаття 108.** Сільська рада може відмовити у наданні дозволу на створення органу самоорганізації населення, якщо ініціювання створення органу самоорганізації населення було здійснено з порушенням вимог, встановлених законом та цим статутом. Рішення сільської ради про відмову у наданні дозволу на створення органу самоорганізації населення може бути оскаржено до суду в установленому законом порядку.

**Стаття 109.** Сільська рада може наділяти органи самоорганізації населення власною компетенцією, фінансами та майном.

**Стаття 110.** Рішення сільської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення доводиться до відома жителів через публікацію на інформаційному стенді ради, засобах масової інформації та через інші доступні інформаційні засоби.

**Стаття 111.** Вибори органів самоорганізації населення відбуваються на загальних зборах громадян за місцем проживання або на конференціях представників після одержання ініціативною групою копії рішення сільської ради про дозвіл на створення відповідного органу. Порядок проведення таких загальних зборів громадян має відповідати главі 3.3. цього Статуту.

**Стаття 112.** Орган самоорганізації населення набуває власних повноважень з дня його легалізації в порядку, встановленому законами України. Виконавчий комітет сільської ради може затвердити методичні рекомендації порядку здійснення легалізації органів самоорганізації населення, а також надає необхідну організаційну та правову допомогу органам самоорганізації населення у проведенні їх легалізації.

**Стаття 113.** Орган самоорганізації населення інформує населення про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання. Члени громади, які проживають на території дії органу самоорганізації населення, мають право знайомитися з його рішеннями, а також отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, прийнятих органом самоорганізації населення.

## **Розділ V. Гарантії участі членів громади у місцевому самоврядуванні**

### **Глава 5.1. Доступ членів територіальної громади до інформації про діяльність органів і посадових осіб органів місцевого самоврядування**

**Стаття 114.** Органи місцевого самоврядування здійснюють свою діяльність, керуючись принципами відкритості і прозорості, що є необхідною умовою демократичного управління, забезпечення належної та ефективної взаємодії місцевого самоврядування з територіальною громадою.

**Стаття 115.** Відкритість і прозорість діяльності органів місцевого самоврядування забезпечується через можливість доступу членів територіальної громади до повної, об'єктивної, достовірної інформації про цю діяльність в обсягах та у порядку, встановлених законом, передбачає здійснення громадського контролю і вплив громадськості на формування та реалізацію політики через прийняття владними органами та посадовими особами певних рішень, здійснення дій або утримання від них.

Інформаційна відкритість забезпечується шляхом:

- висвітлення діяльності органів та посадових осіб сільської ради у засобах масової інформації, в мережі Інтернет, проведення прес-конференцій, брифінгів та інших публічних заходів депутатами та посадовими особами сільської ради;

- оголошенням інформації під час публічних виступів посадових осіб та депутатів ради;

- проведення «гарячих» телефонних ліній, ефірів за участю посадових осіб ради та її органів;

- публічне звітування голови, виконавчих органів, депутатських комісій та депутатів ради;

- запрошення та надання акредитації у встановленому порядку представникам засобів масової інформації, а також присутності почесних гостей і членів громади на пленарних засіданнях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, прес-конференціях, інших публічних заходах органів та посадових осіб сільської ради;

- безпосереднім доведенням інформації до заінтересованих осіб (усно, письмово чи в інший спосіб) шляхом надання відповідей на звернення та запити громадян та інформаційні запити журналістів і засобів масової інформації;

- розміщення інформаційних стендів у приміщеннях виконавчих органів ради, підприємств, які містять коротку інформацію про їх діяльність та послуги, що надаються мешканцям, передбачають перелік документів для звернення по тих чи інших питаннях, конкретні та вичерпні рекомендації, необхідні для вирішення питань та іншу інформацію;

- надання можливості ознайомлення з архівними матеріалами ради;

- опублікування інформації в пресі; повідомлення інформації по радіо та телебаченню; видання інформаційних бюлетенів;

- створення спеціальних інформаційних систем, що містять відповідну інформацію, та забезпечення доступу до них;

- надання громадянам та юридичним особам довідок з відповідною інформацією тощо.

**Стаття 116.** Громада має право на отримання достовірної інформації про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, яка може включати такі відомості:

- структура та чисельний склад органів самоврядування;

- компетенція органів та посадових осіб м самоврядування;

- посадові оклади та інші виплати будь-яким особам, робота яких оплачується з бюджету;

- порядок призначення та звільнення посадових осіб самоврядування;

- зміст актів та інших документів, які прийняті та готуються до прийняття у системі місцевого самоврядування, що зачіпають інтереси членів громади;

- стан виконання бюджету та програм;
- поточна діяльність та плани роботи органів і посадових осіб самоврядування;
- інша інформація відповідно до чинного законодавства.

## **Глава 5.2. Підзвітність та підконтрольність, відповідальність органів і посадових осіб органів місцевого самоврядування перед територіальною громадою**

**Стаття 117.** Органи та посадові особи місцевого самоврядування які підзвітні, підконтрольні та відповідальні перед територіальною громадою два рази на рік інформують населення громади про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, з інших питань місцевого значення. Про виконання місцевого бюджету інформація подається щоквартально.

Інформування про стан виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, з інших питань місцевого значення здійснюється на громадських слуханнях, публікується на інформаційних стендах ради, засобах масової інформації, інших доступних інформаційних засобах.

**Стаття 118.** Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані проводити прийом жителів села. Перелік осіб та графіки прийому громадян, узгоджені з сільським головою, оприлюднюються через засоби масової інформації та інші доступні джерела поширення інформації.

**Стаття 118.** Під час здійснення наданих повноважень сільський голова як посадова особа місцевого самоврядування є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою.

Відкриті публічні звіти голови проводяться у формі зустрічей з жителями громади по мірі необхідності, однак не менше одного разу на рік, на яких він звітує про хід виконання місцевих програм, бюджет, вислуховує пропозиції, відповідає на запитання.

Інформація про проведення щорічних відкритих звітів голови перед громадою оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до їх проведення. Апарат ради та її виконавчих органів забезпечує можливість подання жителями письмових запитань та пропозицій до звіту голови в ході його зустрічей з жителями села.

Звіт сільського голови у письмовій формі публікується на інформаційному стенді ради, засобах масової інформації, інших доступних інформаційних джерелах.

**Стаття 119.** Депутати сільської ради є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед громадою. Депутати сільської ради звітують на відкритих зустрічах жителів села не рідше одного разу на рік.

Інформація про проведення відкритих зустрічей жителів громади оприлюднюється не пізніше як за місяць до їх проведення. Депутат публікує оголошення та звіти, іншу інформацію на інформаційному стенді ради, засобах масової інформації, інших доступних інформаційних джерелах. Звіт депутата ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

Депутат ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

Додаток до Статуту

**Положення про громадські слухання**

**Розділ 1. Загальні принципи**

1. Громадські слухання є одним із способів реалізації членами територіальної громади свого права на участь у місцевому самоврядуванні.

2. Громадські слухання - зустрічі членів територіальної громади з депутатами сільської ради, посадовими особами сільської ради, сільським головою з метою порушення актуальних питань, що належать до відання місцевого самоврядування, ознайомлення з позицією місцевої влади з цих питань та надання пропозицій і зауважень.

3. Участь депутатів, старост і посадових осіб сільської ради та її виконкому в громадських слуханнях із питань, що належать до їх відання, є обов'язковою.

4. Слухання проводяться на засадах:

- добровільності,
- гласності, відкритості,
- прозорості,
- свободи висловлювань.

5. Участь у ініціюванні та проведенні громадських слухань може брати будь-який дієздатний член територіальної громади, який має право голосу на місцевих виборах.

6. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду сільською радою та її виконавчим комітетом.

7. Предметом обговорення на слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування.

8. Громадські слухання не можуть проводитися з:

- 1) питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування;
- 2) питань, що носять політичний характер;
- 3) питань, що суперечать чинному законодавству.

8. Слухання:

- проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу у рік;
- не можуть проводитися менш як за 3 (три) місяці до проведення виборів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- проводяться не раніше 3 (трьох) місяців після проведення попередніх з одного й того ж питання на відповідній території;
- проводяться у термін, що не перевищує 2 (двох) місяців з дня реєстрації ініціативи щодо проведення таких слухань.

9. Громадські слухання проводяться щодо питань, які стосуються членів усієї територіальної громади, або таких її частин:



- 1) мешканців сіл;
- 2) мешканців декількох (не менше двох) вулиць,
- 3) мешканців декількох (не менше трьох) багатоквартирних будинків на одній вулиці.

### ***Розділ 2. Ініціювання проведення громадських слухань***

10. Ініціатором проведення слухань можуть бути:

- 1) сільський голова;
- 2) виконавчий комітет сільської ради;
- 3) сільська рада;
- 4) постійна комісія сільської ради;
- 5) депутати сільської ради у кількості не менше мінімального чисельного складу постійної комісії ради, встановленій регламентом роботи сільської ради;
- 6) члени громади у кількості:
  - не менш як 100 осіб - для слухань з питань, що стосуються усієї територіальної громади;
  - не менш як 50 осіб - для слухань з питань, як стосуються окремих сіл у складі громади;
  - не менш як 15 осіб - для слухань з питань територіальних одиниць визначених у ч.9 цього Положення;
  - орган самоорганізації населення;
  - громадські об'єднання, які діють на території громади (у кількості не менше 3);
  - інші суб'єкти, яким діючим законодавством надане право на ініціювання скликання (проведення) слухань.

11. Якщо громадські слухання ініціюють члени громади, вони формують ініціативну групу у кількості не менше семи осіб.

12. Якщо ініціатором громадського слухання є сільський голова, виконавчий комітет, сільська рада їх ініціювання оформляється відповідним рішенням цих органів.

13. Оформлення ініціативи суб'єктами здійснюється у формі:

- 1) якщо ініціатором є постійна комісія сільської ради або депутати сільської ради - заяви, підписаної всіма членами групи депутатів;
- 2) якщо ініціатором є ініціативна група членів громади - заяви, підписаної всіма членами ініціативної групи (із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, домашньої адреси);
- 3) якщо ініціатором є орган самоорганізації населення - листа керівника органу самоорганізації населення з доданим витягом із протоколу засідання цього органу;
- 4) якщо ініціатором є громадське об'єднання - листів керівників громадського об'єднання з доданим рішенням їхнього керівного органу,

ухваленим відповідно до компетенції, копією статуту.

14. У відповідних документах вказується: 1) проблема (питання), що виноситься на громадські слухання; 2) територія, якої стосується проблема (питання), що виноситься на громадські слухання; 3) особа чи особи, уповноважені представляти ініціаторів.

15. Секретар сільської ради реєструє повідомлення у встановленому порядку як вхідний документ ради та повідомляє номер реєстрації ініціатору.

16. Впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення секретар сільської ради на вимогу ініціаторів організовує їх зустріч з сільським головою та відповідальними працівниками сільської ради для розгляду проблеми, щодо якої ініціюється провадження громадських слухань, на предмет її вирішення сільською радою відповідно до власної компетенції у встановлені терміни.

17. У разі, якщо така зустріч не відбулася з причин, незалежних від ініціативної групи, або не було досягнуто узгодженого рішення, ініціативна група розпочинає збір підписів на підтримку проведення слухань.

18. Секретар сільської ради невідкладно письмово повідомляє ініціаторів про кількість підписів, що їх необхідно зібрати, а також видає їм зразок підписного листа відповідно до реквізитів, які є обов'язковими згідно цього Положення.

19. Підписний лист повинен містити такі дані:

- 1) дату початку і завершення збору підписів;
- 2) перелік питань, що виносяться на громадські слухання;
- 3) контактний телефон, за яким можна отримати довідкову інформацію щодо слухань;
- 4) прізвище, ім'я та по-батькові, дату народження домашню адресу та підпис члена територіальної громади на підтримку ініціативи;

5) прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження, місце постійного проживання, серія та номер паспорта, контактний телефон, дата підписання і особистий підпис особи, яка збирала підписи.

20. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи подаються ініціатором до сільської ради разом з супровідним листом протягом п'ятнадцяти днів з дня отримання зразка підписного листа.

Якщо впродовж зазначеного строку ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів, ініціатива вважається такою, що не відбулася.

21. Секретар сільської ради має право перевірити достовірність підписів у поданому ініціативною групою підписному листі і вмотивовано у письмовій формі вказати на виявлені недоліки. У цьому випадку ініціатору надається додатково три календарних дні для збору підписів.

22. Впродовж п'яти робочих днів з дня надходження підписних листів з необхідною кількістю підписів на підтримку ініціативи сільський

голова приймає рішення про реєстрацію ініціативи проведення громадських слухань.

23. Якщо сільський голова за наявності підстав, визначених цим Положенням, не прийняв рішення про реєстрацію ініціативи, ініціатор має право самостійно оголосити про провадження громадських слухань, підготувати та провести їх у порядку, встановленому цим Положенням. У такому разі ініціатор є одноосібним виконавцем усіх наступних заходів, передбачених Положенням. Рішення про реєстрацію ініціативи секретар сільської ради доводить до відома ініціатора впродовж трьох календарних днів.

#### ***Підготовка громадських слухань.***

24. Організаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення підготовки слухань здійснюється виконавчим комітетом сільської ради та її органами. Фінансові витрати, пов'язані з їх підготовкою та проведенням, здійснюються з місцевого бюджету, або з інших джерел, не заборонених законодавством.

25. Посадові особи сільської ради та відповідних комунальних організацій (підприємств, установ, закладів) сприяють підготовці слухань і надають необхідні матеріали на прохання організаційного комітету.

26. Протягом п'яти робочих днів після реєстрації ініціативи секретар ради за погодженням з ініціатором затверджує план проведення заходів з організації та провадження громадських слухань.

27. План проведення заходів з організації громадських слухань затверджується розпорядженням сільського голови і повинен передбачати:

- 1) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 2) створення, у разі вимоги ініціатора, організаційного комітету з підготовки слухань;
- 3) створення, у разі вимоги ініціатора, експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на слуханнях;
- 4) перелік посадових осіб, відповідальних за своєчасну та якісну підготовку слухань.

28. Слухання призначаються, як правило, на неробочий день (неробочий час) у достатньому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих на території відповідної частини населеного пункту.

29. Якщо протягом 7 (семи) робочих днів з дня отримання сільською радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення слухань у зв'язку з порушенням вимог цього Положення не підготовлено плану заходів з підготовки слухань, їх підготовка проводиться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення

слухань і здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє сільсько-го. У такому випадку слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

30. До складу організаційного комітету можуть входити:

- представники виконкому селищної ради, у тому числі посадової особи, яка відповідає за організацію підготовки та проведення громадських слухань;

- представники ініціатора слухань;

- депутати сільської ради (за згодою);

- представники громадськості та громадських організацій (за згодою);

- фахівці та спеціалісти з тематики слухань (за згодою).

Організаційний комітет має складатися з 5-11 (п'яти-одинадцяти) членів.

Очолює організаційний комітет представник ініціатора слухань.

31. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом. На засіданнях організаційного комітету ведеться протокол.

32. Організаційний комітет відповідає за:

- підготовку матеріалів, що надаються учасникам слухань перед їх початком;

- розробку рекомендацій з питань, які виносять на слухання;

- підготовку проектів порядку денного та регламенту слухань;

- складання проектів підсумкових документів слухань (рішень, висновків, рекомендацій, звернень тощо).

33. Відповідно до рекомендації організаційного комітету розпорядженням сільського голови можуть бути утворені експертні групи. Відповідно до пропозиції будь-якого члена організаційного комітету, можуть утворюватися альтернативні експертні групи.

34. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на слухання та доповідають по них на слуханнях.

### ***Проведення громадських слухань.***

35. З урахуванням строків, встановлених цим Статутом, громадські слухання мають бути проведені у термін, що не перевищує двох місяців з дня реєстрації ініціативи щодо їх провадження. Слухання можуть бути відкладені на вимогу ініціаторів, однак не більш як ще на один місяць.

36. Час та місце провадження громадських слухань визначаються розпорядженням сільського голови після узгодження з організаційним комітетом.

37. Про час та місце провадження громадських слухань повідомляють не пізніш десяти днів до їхнього провадження шляхом оголошення

в доступних для громади місцях або в інший прийнятний спосіб.

38. Кожен може взяти участь у слуханнях, і ніхто не може бути примушений до участі у них, окрім осіб, участь яких є обов'язковою відповідно до цього положення.

Члени громад приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення.

39. Особами, участь яких у слуханнях є обов'язковою є: представники ініціатора слухань; автори проектів, документів (актів), які виносяться на слухання; посадові особи, звітування яких є предметом слухань; керівники організацій (підприємств, установ, закладів) усіх форм власності, яких стосуються ці слухання.

Факт їх відсутності на слуханнях не може бути підставою для перенесення слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

40. До початку слухань проводиться реєстрація учасників. Незареєстровані особи не можуть брати участь у слуханнях. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України.

У списку учасників слухань зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце постійного проживання, серія та номер паспорта, контактний телефон, місце роботи (рід занять), дата підписання і особистий підпис зареєстрованих учасників.

41. Членам громад з правом вирішального голосу під час реєстрації видають мандати для голосування.

42. Право вирішального голосу на слуханнях, що проводяться у межах громади, мають тільки члени громади.

43. Розпочинає слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету. А якщо він не створювався — уповноважена особа ініціатора слухань.

44. Особа, яка розпочинає слухання, організовує вибори: головуючого слухань; секретаря слухань; членів лічильної комісії слухань.

Головуючий, секретар та лічильна комісія слухань обираються з числа учасників відносно більшістю вирішальних голосів присутніх. Головуючим слухань обирається або голова організаційного комітету, або інша особа відповідно до рішення присутніх. Секретарем слухань обирається або секретар організаційного комітету, або інша особа відповідно до рішення присутніх.

45. Не можуть бути членами лічильної комісії слухань голова сільської ради та головующий, секретар слухань.

46. Головуючий слухань:

- призначає додаткові слухання, сповістивши невідкладно про дату і час їх проведення, якщо приміщення, в якому призначено їх проведення, не може вмістити всіх учасників;

- веде слухання;

- стежить за дотриманням порядку проведення слухань;
- зобов'язаний надати слово представникам усіх груп, які висловили свої пропозиції під час роботи організаційного комітету;
- може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

Якщо головуючий слухань зловживає своїми правами, то учасники більшістю вирішальних голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового головуючого.

47. Секретар слухань веде протокол слухань.

48. Лічильна комісія слухань: встановлює присутність учасників слухань та кількість осіб, що наділені правом вирішального голосу; підраховує вирішальні голоси під час голосування; розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами у голосуванні; здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

49. Слухання вважаються такими, що не відбулися, у наступних випадках:

- оголошення про проведення слухань поширене з порушенням вимог, передбачених цим положенням;
- кількість працівників юридичних осіб, діяльність яких є предметом слухань, перевищує кількість інших членів громад.

50. Під час громадських слухань не допускається розгляд питань та прийняття рішень, які не стосуються теми слухань та не були внесені до їх порядку денного.

51. Регламент слухань:

- передбачає доповіді представників ініціатора слухань, організаційного комітету і експертних груп, запрошених посадових осіб обласної ради, облдержадміністрації, відповідних комунальних організацій (підприємств, установ, закладів), діяльність яких стосується предмета слухань, а також виступи фахівців та інших учасників, залучених до слухань;
- визначає загальний час слухань (встановлюється у кожному конкретному випадку залежно від значущості теми);
- визначає час для звітів, доповідей, виступів, запитань, відповідей, прийняття рішення слухань.

52. Головуючий слухань почергово, але відповідно до регламенту, надає слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого слухань. Виступи учасників слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися в інший спосіб, ніж у порядку, визначеному цим положенням.

53. Учасники слухань повинні дотримуватися вимог цього положення, затвердженого порядку денного, регламенту, норм етичної поведінки

і не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

У випадку порушення цих вимог, більшістю вирішальних голосів учасників слухань може бути прийняте рішення про виведення порушника чи порушників з місця проведення слухання. За умови відмови виконання рішення учасників слухань про видалення порушників, до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

54. Згідно з результатами обговорення питань, винесених на слухання, простою більшістю вирішальних голосів учасників слухань з правом голосу ухвалюються рішення.

55. У ході слухань складається протокол, який не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення слухань підписується головою, секретарем та передається сільській раді.

56. Протокол повинен містити:

- тему, час і місце проведення слухань;
- загальну кількість та склад учасників слухань, кількість учасників слухань з правом вирішального голосу;
- виклад матеріалів слухань;
- пропозиції, внесені учасниками у ході слухань;
- пропозиції організаційного комітету;
- результати голосування на слуханнях;
- рішення слухань.

До протоколу додаються запитання, звернення та пропозиції, подані учасниками головою слухань у письмовій формі у ході проведення слухань.

У підсумкові матеріали включаються всі представлені на слуханнях пропозиції та рішення.

Для складання протоколу може використовуватися аудіозапис виступів учасників слухань.

57. Протокол оформляється у чотирьох примірниках. Перший примірник передається для сільської ради; другий — ініціаторові; третій — на інформаційному стенді ради та у місці проведення слухань з метою ознайомлення з ним усіх бажаючих.

### ***Врахування рішень слухань.***

58. Результати проведення слухань підлягають обов'язковому розгляду сільською радою, сільським головою, виконавчим комітетом, посадовими особами та відповідними комунальними організаціями (підприємствами, установами, закладами), щодо яких вони стосувались.

59. Згідно з результатами слухань, виконавчим комітетом готують висновки та пропозиції, які разом з пропозиціями, викладеними у протоколі слухань, розглядаються на черговому засіданні сесії сільської ради,

першочергово — сільським головою, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, за умови обов'язкової участі ініціаторів слухань.

60. Не пізніше як на наступній сесії розглядаються пропозиції слухань, та сільська рада приймає рішення про врахування (частково чи в повному обсязі) пропозицій із календарним планом заходів для їх реалізації.

61. Рішення, прийняті сільською радою з питань розгляду пропозицій громадських слухань, обов'язково публікуються у термін не пізніше ніж через 5 днів після його прийняття. Копія рішення оприлюднюється на інформаційному стенді у сільській раді, в інших доступних інформаційних джерелах.





У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року № 137

*Про створення при \_\_\_\_\_ сільській раді  
комітету з конкурсних торгів для організації  
та проведення процедур закупівель товарів, робіт  
і послуг за державні кошти та затвердження  
Положення про комітет з конкурсних торгів.*

Відповідно до ст.11 Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 01.06.2010 року (з наступними змінами), Типового положення про комітет з конкурсних торгів, затвердженого Наказом Міністерства економіки України №916 від 26.07.2010 р., сільська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Створити при \_\_\_\_\_ сільській раді комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в кількості восьми чоловік та затвердити його склад згідно з додатком № 1.

2. Затвердити Положення про комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно з додатком № 2.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова \_\_\_\_\_

Додаток № 1  
до рішення сільської ради  
№ 137 від 25.01.2016р.

**Склад**  
**комітету з конкурсних торгів для організації**  
**та проведення процедур закупівель товарів,**  
**робіт і послуг за державні кошти.**

\_\_\_\_\_ - заступник сільського голови,  
голова комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - спеціаліст II категорії з обліку  
і звітності; заступник голови комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - спеціаліст I категорії з обліку і  
звітності; секретар комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - депутат сільської ради, член  
комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - депутат сільської ради, член  
комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - депутат сільської ради, член  
комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - депутат сільської ради, член  
комітету з конкурсних торгів;  
\_\_\_\_\_ - депутат сільської ради, член  
комітету з конкурсних торгів.

Сільський голова

\_\_\_\_\_

Додаток № 2  
до рішення сільської ради  
№ 137 від 25.01.2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
***про комітет з конкурсних торгів для організації***  
***та проведення процедур закупівель товарів,***  
***робіт і послуг за державні кошти***

1. Тендерний комітет з організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти (надалі-Комітет) є постійним органом, що здійснює організацію та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

2. Комітет у своїй діяльності керується чинним законодавством, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами замовника та рішеннями, які приймаються самим Комітетом.

3. Основним завданнями Комітету є:

- планування здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель;

- вибір процедур закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель;

- повідомлення про здійснення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг через друковані засоби масової інформації, через радіо, телебачення, мережею електронного зв'язку або розсилання запрошень постачальникам (виконавцям) щодо участі в них та інформування про їх результати;

- підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівлі чи процедури попередньої кваліфікації постачальників (виконавців) документації;

- надання роз'яснень постачальникам (виконавцям) на їх запити про зміст тендерної документації;

- проведення процедури попередньої кваліфікації постачальників (виконавців) у разі її застосування;

- організація приймання, зберігання, розкриття тендерних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної тендерної пропозиції виключно на підставі критеріїв та методики оцінки тендерних пропозицій, визначених у тендерній документації;

- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

- забезпечення належного розгляду скарг від постачальників (виконавців) відповідно до чинного законодавства.

4. Комітет відповідно до покладених на нього завдань, зобов'язаний:

- організувати проведення процедур закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства, установлених процедур закупівлі та термінів;
- забезпечити рівні умови для всіх постачальників (виконавців), що беруть участь у процедурах закупівлі, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- зберігати конфіденційність інформації;
- своєчасно готувати письмові роз'яснення керівникові організації-замовника стосовно отриманих на його адресу скарг від постачальників (підрядників), що беруть участь у торгах (тендерах), щодо можливих порушень процедур закупівель;
- своєчасно оформляти відповідну звітність та забезпечувати її подання на затвердження керівникові організації-замовника.

5. Комітет має право:

- від імені організації-замовника в межах наданих повноважень та визначених функцій, виступати організатором проведення торгів (тендерів) на закупівлю (товарів, робіт і послуг);
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;
- залучати без права голосу, у разі потреби, до роботи в комітеті інших працівників.
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;
- залучати без права голосу, у разі потреби, до роботи в комітеті інших працівників організації-замовника та на договірних засадах сторонніх експертів і консультантів, у т.ч. громадських організацій (за їх згодою);
- використовувати необхідне для виконання покладених завдань майно організації-замовника;
- у межах затвердженого кошторису організації-замовника здійснювати необхідні для проведення процедур закупівлі витрати.

6. Керівництво роботою комітету здійснює його голова.

Голова тендерного комітету призначається рішенням сесії сільської ради та є посадовою особою, що має право підпису договорів про закупівлю.

Повноваження голови:

- планує проведення засідань тендерного комітету та веде ці засідання;
- вирішує питання про забезпечення діяльності тендерного комітету;
- призначає заступника голови та секретаря тендерного комітету;
- приймає рішення щодо створення комісій та робочих груп тендерного комітету;

- вносить на розгляд керівника установи (замовника закупівлі) пропозиції щодо змін у складі тендерного комітету;
- приймає рішення щодо проведення позапланових засідань тендерного комітету;
- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету.

Заступник голови тендерного комітету призначається рішенням сесії сільської ради.

Заступник виконує обов'язки голови тендерного комітету при його відсутності.

Секретар тендерного комітету призначається рішенням сесії сільської ради.

- Секретар веде та оформляє протоколи засідань тендерного комітету;
- забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету щодо організаційних питань його діяльності;
  - за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу;
  - забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення державних закупівель.

Члени тендерного комітету призначаються рішенням сільської ради.

Члени тендерного комітету:

- беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів процедури попередньої кваліфікації учасників у разі її застосування;
- проводять оцінку та зіставлення тендерних пропозицій, визначення переможця процедур закупівлі;
- мають право брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету та прийнятті його рішень, ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо оцінки та зіставлення тендерних пропозицій учасників процедур державних закупівель, вносити питання на розгляд тендерного комітету;
- мають право на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань тендерного комітету.

7. Формою роботи Комітету є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання є правомірним, якщо на ньому присутні не менше половини його членів. Засіданням Комітету керує його голова або співголова.

8. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комітету у разі рівного розподілу голосів голос голови Комітету є ухвальним.

9. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписують усі члени Комітету, що брали участь у голосуванні.



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

### Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року № 139

#### ***Про впорядкування умов оплати праці в 2016 році***

Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 6 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з наступними змінами), \_\_\_\_\_ сільська рада

### В І Р І Ш И Л А :

1. Надавати сільському голові \_\_\_\_\_, щорічні та додаткові відпустки згідно з графіком відпусток працівників сільської ради на 2016 рік.

2. Дозволити сільському голові \_\_\_\_\_ в 2016 році при наданні щорічної відпустки (її частини) одержувати допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати та допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати та надавати ці допомоги працівникам сільської ради в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

3. Дозволити в 2016 році сільському голові одержувати щомісячне преміювання в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків посадового окладу і здійснювати своїм розпорядженням щомісячне преміювання працівників сільської відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в розмірі не менше \_\_\_\_\_ відсотків посадового окладу, а також одержувати та здійснювати своїм розпорядженням преміювання до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2016 році в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

4. Встановлені виплати проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

Сільський голова \_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

27 вересня 2016 року

№ 127 -ОД

***Про проведення громадського обговорення  
проекту Генерального плану с. \_\_\_\_\_ та  
громадських слухань щодо врахування громадських  
інтересів під час розроблення Генерального плану  
с. \_\_\_\_\_***

Відповідно до підпункту 4 пункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 17, 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 555 зі змінами № 532 від 24.07.2013р. «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні», Статуту \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ ОТГ, затвердженого рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради від 24.11.2015 р. № 14, з метою врахування громадських інтересів під час розроблення Генерального плану села \_\_\_\_\_, вважаю за необхідне:

1. Розпочати з 30.09.2016 року по 30.10.2016 року процедуру розгляду та врахування пропозицій громадськості по проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_.
2. Провести громадське обговорення проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_ 05.11.2016 р. о 16.00 год. в приміщенні народного дому с. \_\_\_\_\_.
3. Оприлюднити шляхом розміщення на офіційному веб-сайті \_\_\_\_\_ сільської ради та шляхом розміщення у вільному доступі протягом робочого часу автентичних копій в загальнодоступних місцях – в приміщенні Народного дому с. \_\_\_\_\_:

3.1. Проект Генерального плану села \_\_\_\_\_ (графічну і текстову частину, крім частини, що становить державну таємницю та належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства).

4. Зауваження та пропозиції до проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_ подавати до старости сіл \_\_\_\_\_, з 30.09.2016 року по 30.10.2016 року.

5. Старості сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ забезпечити реєстрацію, розгляд та узагальнення пропозицій громадськості до проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_ згідно із чинним законодавством.

6. Затвердити Порядок надання та розгляду пропозицій громадськості до проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_ (додаток 1), та Зразок заяви пропозиції до проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_, (додаток 2).

7. Оприлюднити на офіційному веб-сайті \_\_\_\_\_ сільської ради та в газеті «Громада» повідомлення про проведення громадського обговорення, про початок, строки, процедуру розгляду та врахування пропозицій громадськості до проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_.

8. Призначити відповідальними за організацію розгляду пропозицій, громадських слухань старосту сіл \_\_\_\_\_.

9. Виконавчому комітету сільської ради організувати оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості згідно із чинним законодавством.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова:

\_\_\_\_\_



Додаток №1  
до розпорядження сільського голови  
від 27.09. 2016 р. №127

**ПОРЯДОК**  
**надання та розгляду пропозицій громадськості до**  
**проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_**

1. Пропозиції надаються особисто або через уповноваженого представника до старости сіл \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ за адресою: с. \_\_\_\_\_, вул.. Шевченка, 129. Народний дім с. \_\_\_\_\_.

2. Пропозиції подаються у письмовому вигляді із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, місця проживання, особистого підпису; від юридичних осіб – із зазначенням їх найменування, місцезнаходження, посади і особистого підпису керівника.

3. Пропозиції повинні містити обґрунтування з урахуванням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів та правил.

4. Пропозиції до проекту Генерального плану с. \_\_\_\_\_ мають право подавати:

1) повнолітні дієздатні фізичні особи, які проживають на території с. \_\_\_\_\_;

2) юридичні особи, об'єкти нерухомого майна яких розташовані на території с. \_\_\_\_\_;

3) власники та користувачі земельних ділянок, розташованих на території с. \_\_\_\_\_;

4) представники органів самоорганізації населення, діяльність яких поширюється на територію села;

5) народні депутати України, депутати відповідних місцевих рад.

5. Пропозиції, подані особами, не визначеними пунктом 4 цього Порядку, або подані після 15.11.2016 року, залишаються без розгляду.

6. Юридичний відділ, спеціаліст-землепорядник та староста спільно з розробником Генерального плану села \_\_\_\_\_ ФОП «\_\_\_\_\_» опрацьовують пропозиції громадськості до проекту Генерального плану та приймають спільні рішення по кожній пропозиції протягом місяця з дати її реєстрації. За результатами розгляду пропозиції кожному заявнику надається відповідь про її врахування або обґрунтована відмова. Спільні рішення за результатами розгляду всіх без виключення пропозицій громадськості оприлюднюються на офіційному веб-сайті \_\_\_\_\_ сільської ради та в газеті «Громада» із зазначенням реєстраційних номерів пропозицій.

У разі наявності пропозицій громадськості, рішення про врахування

яких розробник і замовник не можуть прийняти самостійно або мають місце спірні питання, виконавчий комітет \_\_\_\_\_ сільської ради за відповідним повідомленням відділу містобудування, архітектури та розвитку інфраструктури \_\_\_\_\_ РДА у тижневий термін приймає рішення про утворення погоджувальної комісії.

7. Склад погоджувальної комісії встановлює виконавчий комітет \_\_\_\_\_ сільської ради ради у кількості не менш як 25 та не більш як 55 осіб.

Головою комісії є заступник міського голови.

До складу комісії входять

- посадові особи \_\_\_\_\_ сільської ради, інших виконавчих органів ради;

- представники органу у сфері земельних ресурсів, природоохоронного і санітарно-епідеміологічного органу, органу містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини та інших органів державної влади;

- представники професійних об'єднань та спілок, архітектори і науковці

- уповноважені представники громадськості, які обираються під час громадських слухань.

8. Кількість представників громадськості повинна становити не менш як 50 і не більш як 70 відсотків загальної чисельності членів комісії, з них не менш як 30 відсотків - представників всеукраїнських громадських організацій та професійних об'єднань.

9. Комісія у двотижневий строк розглядає спірні питання та приймає рішення про врахування або мотивоване відхилення таких пропозицій.

10. Засідання комісії є правомочним, якщо у ньому взяли участь не менше двох третин її членів (з них не менше половини - представників громадськості).

Рішення комісії приймається більшістю присутніх на її засіданні членів та оформлюється відповідним протоколом.

Урегульовані комісією спірні питання між сторонами є підставою для внесення змін до проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_.

У разі неспроможності комісії врегулювати спірні питання між сторонами остаточне рішення приймає \_\_\_\_\_ сільська рада під час затвердження Генерального плану села \_\_\_\_\_.

11. Матеріали щодо розгляду пропозицій громадськості є невід'ємною складовою частиною проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_.

Сільський голова:

\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ**  
**пропозиції громадськості до**  
**проекту Генерального плану села \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ сільській раді \_\_\_\_\_ ОТГ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання  
громадянина, або найменування, або  
місцезнаходження організації, номер тел.)

**ЗАЯВА**  
про надання пропозиції до проекту  
Генерального плану села \_\_\_\_\_  
Пропоную в проекті Генерального плану села \_\_\_\_\_:

(зміст пропозиції)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(обґрунтування з урахуванням вимог законодавства, будівельних  
норм, державних стандартів та правил)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

### **Глава 3**

## **Реорганізація органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади**

**Як здійснюється припинення сільських чи селищних рад,  
що увійшли до складу об'єднаної територіальної громади?**

Прийнятими змінами до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 26.11.2015 р. передбачено, що ліквідація органів місцевого самоврядування не проводиться, а проводиться реорганізація шляхом приєднання. Рада об'єднаної територіальної громади вправі прийняти рішення про відміну процесу ліквідації та проведення реорганізації. Відповідно до частини 4 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання громад» з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, у порядку, визначеному цим Законом, здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, та розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи – сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи – сільські, селищні, міські ради припиняються у порядку, визначеному цим Законом.

**Чи реорганізується сільська рада (розміщена в адміністративному центрі), до якої приєднуються інші ради (розміщені поза адміністративним центром)?**

Реорганізація сільської ради (розміщеної в адміністративному центрі), до якої приєдналися по факту інші сільські ради, не відбувається. Змінюються лише відомості про неї, які містяться в Єдиному державному реєстрі.

Так, частиною 4 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» передбачено здійснення реорганізації відповідних юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, та розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи –

сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади.

З цієї норми прямо випливає, що відбувається реорганізація саме тих рад, які приєдналися до ради, яка розташована в адміністративному центрі.

Щодо сільської рад в адміністративному центрі, то відносно неї здійснюється лише державна реєстрація змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Такі зміни вносяться державним реєстратором на підставі заяви, поданої сільським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою, або уповноваженою ним особою.

Форма такої заяви затверджена наказом Міністерства юстиції України.

**Чи необхідне прийняття рішення про припинення сільських та селищних рад, які приєдналися до ради в адміністративному центрі, якщо так, то ким (яким органом) приймається таке рішення?**

Згідно із частиною 2 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Частиною 4 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» визначено, що з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, здійснюється реорганізація відповідних сільських, селищних, міських рад, розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади. Реорганізація здійснюється шляхом приєднання цих рад до ради в адміністративному центрі.

Після завершення реорганізації ради, що приєднуються, припиняються.

Таким чином, вам не треба приймати рішення про припинення – інші ради як юридичні особи припиняються у силу закону. Але вам необхідно на першому ж пленарному засіданні новообраної ради ОТГ прийняти рішення про реорганізацію цих юридичних осіб.

**Чи потрібно раді ОТГ вносити інформацію про початок процедури реорганізації місцевих рад у зв'язку з об'єднанням громад?**

За загальним правилом, встановленим статтею 106 Цивільного кодексу України, особа (орган), що прийняла рішення про припинення юридичної особи, зобов'язана протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію. Також, згідно з Цивільним кодексом України за загальним правилом треба встановлювати порядок і строк з'явлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

Однак, у нашому випадку реорганізація відбувається за спеціальними правилами, визначеними Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Так, частиною 6 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» встановлено, що реорганізація юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів у випадках, передбачених цим Законом, здійснюється без повідомлення про неї органу, що здійснює державну реєстрацію, а також без збирання вимог кредиторів, отримання їхньої згоди. Тому не потрібно це здійснювати.

**Хто є правонаступником активів і пасивів місцевих рад, які об'єдналися?**

Відповідно до частини 3 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» об'єднана територіальна громада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

**Як правильно здійснити передачу майна та зобов'язань реорганізованих рад до ради ОТГ?**

У статті 104 Цивільного кодексу України зазначено, що у разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

Відповідно до статті 107 Цивільного кодексу України після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з реорганізації складає передавальний акт. Цей акт затверджується учасниками юридич-

ної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

Оскільки рішення про припинення юридичної особи приймала рада об'єднаної територіальної громади, то й затверджувати такий акт повинна саме вона.

Щодо підписання акта, то це повинні здійснити члени комісії з реорганізації, які виступають з боку сторони, що передає майно та зобов'язання ради, яка реорганізується, та члени комісії з приймання, створеної розпорядженням голови ради об'єднаної територіальної громади з числа її працівників (до складу комісії обов'язково повинен входити представник бухгалтерської служби ради об'єднаної територіальної громади (головний бухгалтер). Останній обов'язково повинен перевірити фактичну наявність майна, що приймається на баланс ради об'єднаної територіальної громади.

Передавальний акт тісно пов'язаний з бухгалтерським обліком. З одного боку, дані бухгалтерського обліку є основою для формування передавального акту. З іншого – вони використовуються при уточненні сум активів, зобов'язань і капіталу правонаступника при інвентаризації.

Форму та зміст передавального акта чинним законодавством не затверджено.

Його можна оформити у вигляді звичайного бухгалтерського балансу та прикласти розшифрування по кожній з його строк. У якості розшифрувань можна використати інвентаризаційні відомості або ж згрупувати дані щодо матеріальних цінностей, заборгованостей тощо, які передаються, у відповідних таблицях. При цьому таблиці зручно зробити та заповнювати у програмі Excel.

Є й інший варіант: відмовитися від бланку балансу, а просто перелічити усі види активів та пасивів (основні засоби, МНМА, запаси, дебіторську та кредиторську заборгованість тощо) та зазначити їх вартість. А в окремих додатках навести списки об'єктів, дебіторів, кредиторів тощо з деталізованою інформацією щодо кожного об'єкта, що передається, та щодо кожного

дебітора та кредитора.

Розшифровка у додатках має бути повною, тому що на підставі цих даних бухгалтер ради об'єднаної територіальної громади має відобразити надходження переданих матеріальних цінностей та зобов'язань.

**Хто є розпорядником коштів територіальних громад, що об'єдналися?**

Розпорядниками коштів територіальних громад, що об'єдналися, були голови місцевих громад. Оскільки ради реорганізовано, а правонаступниками органів місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, є новоутворена рада, то розпорядником їх коштів має бути голова об'єднаної територіальної громади.

Новоутворена рада своїм рішенням має, по-перше, зафіксувати факт реорганізації рад територіальних громад, що об'єдналися, та, по-друге, надати голові об'єднаної громади право розпорядження коштами громад, що об'єдналися. В іншому випадку ніхто не матиме права розпорядження ними.

**Чи будуть чинними рішення рад, що увійшли до ОТГ, після припинення їх повноважень?****Чи можна вносити зміни до даних рішень та хто має право це робити?**

Згідно із частиною 8 статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради територіальної громади, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, видані ними нормативно-правові акти, невиконані акти індивідуальної дії зберігають чинність на відповідних територіях та для відповідних осіб.

Сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою, її виконавчий комітет можуть вносити зміни, визнавати такими, що втратили чинність, або скасовувати акти відповідних органів місцевого самоврядування та посадових осіб, визначені в абзаці першому цієї частини.

**Хто має право запису у трудовій книжці відносно припинення повноважень голови сільської ради, що увійшла до ОТГ? Який зміст запису у трудовій книжці?**

Голова новообраної ради право запису в трудову книжку може доручити будь-якій іншій посадовій особі місцевого самоврядування (наприклад, секретареві новообраної ради).

У трудовій книжці може бути один із двох записів, які засвід-



чують так званий факт «припинення повноважень голови сільської ради»:

- «звільнений (звільнена) у зв'язку із реорганізацією установи, пункт 4 частини 1 статті 40 КЗпП України» (у разі, якщо сільський голова звільнився з посади без призначення на будь-яку іншу посаду в органи місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади);

- «звільнений (звільнена) у зв'язку із переведенням працівника за його згодою в іншу установу, пункт 5 частини 1 статті 36 КЗпП України» (у разі призначення на посаду старости).

Заповнюючи трудову книжку при звільненні, записи про причини звільнення повинні співпадати із формулюваннями в нормах чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, частину та пункт відповідного нормативного акта.

Запису в трудову книжку про звільнення з підстав, що вказані вище, має передувати видання відповідного наказу, який підписує голова новообраної ради та скріплює мокрою печаткою, виготовленою вже після державної реєстрації новоутвореної ради об'єднаної територіальної громади.

### **Як і коли відбувається передача матеріальних цінностей, активів та пасивів, якими володіла реорганізована рада?**

Матеріальні цінності, що перебувають у володінні (на балансі) реорганізованої ради, відповідно до встановлених процедур де-юре стають власністю об'єднаної громади в той самий день, коли набуває повноважень рада об'єднаної громади, а ради громад, що об'єдналися, припиняють свої повноваження, тобто – в день проведення першого пленарного засідання новообраної ради об'єднаної громади.

Перевірка активів та пасивів громад, що об'єдналися, здійснюється членами комісії з реорганізації, а прийняття у комунальну власність майна цих громад відбувається після ухвалення відповідного рішення радою об'єднаної громади.

### **Які гарантії мають працівники, які звільняються у зв'язку з реорганізацією старих рад?**

Голова та секретар рад, що увійшли до складу ОТГ, перебувають на виборних посадах, а тому на них розповсюджуються гарантії, встановлені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», частина 2 статті 33:

«2. Депутату місцевої ради, який працював у раді на постійній основі, після закінчення таких повноважень надається попередня робота (посада), а за її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою депутата, на іншому підприємстві, в установі, організації.

У разі неможливості надання відповідної роботи (посади) на період працевлаштування за колишнім депутатом місцевої ради зберігається, але не більше шести місяців, середня заробітна плата, яку він одержував на виборній посаді у раді, що виплачується з відповідного місцевого бюджету».

На решту найманих працівників апаратів рад, їх виконавчих органів та комунальних підприємств розповсюджуються загальні норми «Кодексу законів України про працю». Принагідно зазначимо, що нова рада ОТГ має переглянути структуру комунальних підприємств, які створені радами громад, що об'єднались, і вирішити необхідність їх ліквідації чи реорганізації.

## ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 24 листопада 2015 року № 04

*Про реєстрацію юридичної особи**сільської ради**об'єднаної територіальної громади**району Львівської області.*

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування  
в Україні” \_\_\_\_\_ сільська рада

## В И Р І Ш И Л А:

1. Зобов'язати сільського голову \_\_\_\_\_ зареєструвати юридичну особу \_\_\_\_\_ сільську раду \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ району Львівської області у \_\_\_\_\_ районному управлінні юстиції Львівської області.

Сільський голова \_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 24 листопада 2015 року № 08

*Про утворення комісії з реорганізації**сільської ради**району Львівської області*

Беручи до уваги рішення \_\_\_\_\_ сільської ради про об'єднання №1800 від 05.09.2015 року, керуючись ч. 4, 7 ст. 8 Закону України “Про добровільне об'єднання територіальних громад”, \_\_\_\_\_ сільська рада

## В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити комісію з реорганізації органу місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ району Львівської області в формі злиття з \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільськими радами \_\_\_\_\_ району Львівської області, у складі :

голова комісії з реорганізації – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ сільський голова, виконуюча обов'язки \_\_\_\_\_ старости, ідентифікаційний \_\_\_\_\_, с. \_\_\_\_\_, вул. Зелена, 22;

члени комісії з реорганізації – \_\_\_\_\_, секретар, депутат \_\_\_\_\_ сільської ради (за згодою), ідентифікаційний код \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_, головний бухгалтер \_\_\_\_\_ сільської ради, ідентифікаційний код \_\_\_\_\_.

2. Право першого підпису надається \_\_\_\_\_, виконуючій обов'язки \_\_\_\_\_ старости.

3. Право другого підпису надається \_\_\_\_\_, головному бухгалтеру \_\_\_\_\_ сільської ради;

4. Встановити що \_\_\_\_\_ сільська рада є правонаступником активів і пасивів (зобов'язань) органів місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися.

5. Комісії з реорганізації подати передавальний баланс на затвердження в \_\_\_\_\_ сільську раду.

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

## СІЛЬСЬКА РАДА

## ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

**району Львівської області**

**1 -ша сесія VII-го скликання**

## РІШЕННЯ

від 25 грудня 2015 року № 62

*Про прийняття установ освіти, культури, медицини, що перебувають у спільній власності територіальних громад \_\_\_\_\_ району, у комунальну власність \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади*

З метою забезпечення належної фінансової і матеріальної основи \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», керуючись рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради № 1800 від 05 вересня 2015 року “Про добровільне об'єднання територіальних громад, ”п.20 ч.1 ст.43, п.13 ч. 1 ст. 44, п.5 ст. 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” \_\_\_\_\_ сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**[illegible]

активів і пасивів (зобов'язань) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ сільських рад, відповідно до рішення \_\_\_\_\_ сільської ради № 1800 від 05 вересня 2015 року “Про добровільне об'єднання територіальних громад” визначено \_\_\_\_\_ сільську раду, утворену внаслідок добровільного об'єднання територіальних громад.

2. Прийом - передачу майна здійснити протягом січня 2016 року відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Сільському голові створити комісію для прийняття-передачі майна.

Сільський голова

\_\_\_\_\_

## **Глава 4**

### **Бюджет об'єднаної територіальної громади. Субвенції та їх розмір**

#### **Що означає поняття «прямі міжбюджетні відносини з державним бюджетом»?**

Прямі міжбюджетні відносини новоутворених громад з державним бюджетом означає усунення посередників (у вигляді районного бюджету) при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів. Всі міжбюджетні трансферти (базова або реверсна дотація; освітня та медична субвенції; інші додаткові дотації) МФУ розраховує для кожної окремої громади напряму.

#### **Що таке бюджет розвитку місцевих бюджетів?**

Бюджет розвитку – доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-фінансової бази.

Надходження місцевих бюджетів, які включаються до бюджету розвитку, а також витрати, на які можуть бути спрямовані кошти бюджету розвитку визначаються Бюджетним кодексом України.

Капітальні видатки бюджету розвитку спрямовуються на: соціально-економічний розвиток регіонів; виконання інвестиційних проектів; будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів соціально-культурної сфери і житлово-комунального господарства; будівництво газопроводів і газифікацію населених пунктів; будівництво і придбання житла окремим категоріям громадян відповідно до законодавства; збереження та розвиток історико-культурних місць України та заповідників; будівництво та розвиток мережі метрополітенів; придбання вагонів для комунального електротранспорту; розвиток дорожнього господарства; придбання шкільних автобусів та автомобілів швидкої медичної допомоги; комп'ютеризацію та інформатизацію загальноосвітніх навчальних закладів; природоохоронні заходи; інші заходи, пов'язані з розширенням відтворенням.

Бюджет розвитку місцевих бюджетів є складовою частиною спеціального фонду місцевих бюджетів.

Кошти бюджету розвитку щодо здійснення заходів на будівництво, реконструкцію і реставрацію об'єктів виробничої, комуніка-



ційної та соціальної інфраструктури розподіляються за об'єктами за рішенням Верховної Ради Автономної Республіки Крим, відповідної місцевої ради при затвердженні місцевих бюджетів та при внесенні змін до них. За об'єктами, строк впровадження яких довший, ніж бюджетний період, визначаються індикативні прогностичні показники бюджету розвитку у складі прогнозу місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди та враховуються при затвердженні місцевих бюджетів протягом усього строку впровадження таких об'єктів.

### **3 яких податків формується дохідна частина бюджету об'єднаної територіальної громади?**

Доходи бюджетів ОТГ визначаються відповідно до статті 64 та 69 Бюджетного кодексу України. До основних доходів місцевих бюджетів належать: 60% ПДФО; 25% екологічного податку; 100% єдиного податку; 100% податку на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності; 100% податку на майно (нерухомість, земля, транспорт); 5% акцизного податку з реалізації підакцизних товарів; державне мито; плата за надання адміністративних послуг, адміністративні штрафи та штрафні санкції; збори (туристичний, за паркування); плата за ліцензії та сертифікати; оренда та рентна плата за використання природних ресурсів; інші доходи (трансфери, власні надходження бюджетних установ, кошти пайової участі тощо).

### **Що таке міжбюджетні трансфери?**

Відповідно до Бюджетного кодексу України міжбюджетні трансфери – це кошти, які безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого. Наприклад з державного бюджету в місцевий і навпаки.

### **На які види поділяються міжбюджетні трансфери?**

Міжбюджетні трансфери поділяються на такі види:

- базова та реверсна дотації (статті 96, 98, 99 Бюджетного кодексу України);
- освітня субвенція (стаття 103-2 Бюджетного кодексу України);
- субвенція на підготовку робітничих кадрів (стаття 103-3 Бюджетного кодексу України);
- медична субвенція (стаття 103-4 Бюджетного кодексу України);

- субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм (стаття 103-5 Бюджетного кодексу України).

### **Що таке базова та реверсна дотації?**

Базова дотація – трансферт, що надається з державного бюджету місцевим бюджетам для горизонтального вирівнювання податкоспроможності територій.

Реверсна дотація – кошти, що передаються до державного бюджету з місцевих бюджетів для горизонтального вирівнювання податкоспроможності територій.

### **Як визначити, чи буде надаватися дотація в бюджет ОТГ?**

За результатами горизонтального вирівнювання визначається розмір міжбюджетного трансферту для місцевих бюджетів, що мають прямі міжбюджетні відносини з державним бюджетом. Бюджети ОТГ беруть участь у горизонтальному вирівнюванні податкоспроможності, оскільки мають прямі міжбюджетні відносини з державним бюджетом. Відповідно до статті 99 Бюджетного кодексу України горизонтальне вирівнювання податкоспроможності бюджетів об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, здійснюється з урахуванням таких параметрів:

- 1) кількість населення;
- 2) надходження податку на доходи фізичних осіб, визначеного пунктом 1 частини першої статті 64 Бюджетного кодексу, за останній звітний бюджетний період;

- 3) індекс податкоспроможності відповідного бюджету.

2. Індекс податкоспроможності є коефіцієнтом, що визначає рівень податкоспроможності зведеного бюджету міста обласного значення, об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, районного бюджету порівняно з аналогічним середнім показником по всіх зведених бюджетах міст обласного значення, районів і об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, в Україні у розрахунку на одну людину.

3. При здійсненні вирівнювання враховується значення індексу податкоспроможності відповідного бюджету.

Якщо значення індексу:

- в межах 0,9-1,1 – вирівнювання не здійснюється;

- менше 0,9 – надається базова дотація відповідному бюджету в обсязі 80 відсотків суми, необхідної для досягнення значення такого індексу забезпеченості відповідного бюджету 0,9;
- більше 1,1 – передається реверсна дотація з відповідного бюджету в обсязі 50 відсотків суми, що перевищує значення такого індексу 1,1.

### **Як на прикладі розрахувати горизонтальне вирівнювання для громади?**

Приклад розрахунку горизонтального вирівнювання для громади N:

Податок на доходи фізичних осіб (контингент) – 40 706, 4 тис. грн.

60% податку – 24 423,84 тис. грн.

Населення – 26,391 тис.чол.

Надходження податку (60%) на 1 жителя – 925,46 грн./чол.

Середнє по Україні (прогноз МФУ на 2016 рік) – 808,7 грн./чол.

Відсоток до середнього по Україні –  $925,46 / 808,7 = 1,14 > 1,1$ .

Тому застосовується реверсна дотація (вилучається 50% суми, що перевищує значення індексу 1,1).

Сума реверсної дотації (вилучення) –  $(24423,84 - 24423,84 \text{ тис. грн.} * 1,1/1,14) * 50\% = 428,5 \text{ тис. грн.}$

Таким чином, згідно БКУ з бюджету громади вилучається 428,5 тис. грн. у формі реверсної дотації (вилучення).

### **Що таке капітальні видатки?**

Капітальні видатки – це видатки, які спрямовуються на придбання основного капіталу (обладнання і предметів довгострокового користування), необоротних активів (у тому числі землі, нематеріальних активів тощо), на будівництво (придбання), ремонт, реконструкцію та реставрацію (у тому числі житла (приміщень), інших об'єктів), на створення державних запасів і резервів; на придбання капітальних активів; невідплатні платежі, компенсацію втрат, пов'язаних з пошкодженням основного капіталу. Критерії (вартісний та часові показники) капітальних видатків регулюються чинним законодавством.

### **За який рахунок фінансуються капітальні видатки?**

Капітальні видатки фінансуються за рахунок власних коштів місцевих бюджетів.

**Коли перераховуються трансферти до місцевих бюджетів?**

Відповідно до розпису Державного бюджету України органами Казначейства України здійснюється перерахування базової дотації та реверсної дотації щодокадно, а освітньої субвенції і медичної субвенції двічі на місяць. (стаття 108 Бюджетного кодексу України).

**На що спрямована освітня субвенція?**

Згідно зі статтею 103-2 Бюджетного кодексу України освітня субвенція спрямовується на оплату поточних видатків таких типів навчальних закладів:

- 1) загальноосвітні навчальні заклади усіх ступенів;
- 2) шкільні відділення навчально-виховних комплексів «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад»;
- 3) спеціалізовані школи (школи-інтернати), включаючи школи-інтернати з поглибленим вивченням окремих предметів і курсів для поглибленої підготовки дітей в галузі науки і мистецтв, фізичної культури і спорту, інших галузях, ліцеї з посиленою військово-фізичною підготовкою; ліцеї (ліцеї-інтернати); гімназії (гімназії-інтернати); колегіуми (колегіуми-інтернати);
- 4) вечірні (змінні) школи;
- 5) загальноосвітні навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації: загальноосвітні школи-інтернати, загальноосвітні санаторні школи-інтернати; спеціальні загальноосвітні школи-інтернати; загальноосвітні навчальні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячі будинки (крім дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей);
- 6) спеціальні загальноосвітні навчальні заклади для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, навчально-реабілітаційні центри.

У разі забезпечення у повному обсязі потреби у поточних видатках на бюджетний період за рахунок зазначеної субвенції та за умови відсутності простроченої бюджетної заборгованості за захищеними видатками зазначених навчальних закладів ця субвенція може спрямовуватися на їх капітальні видатки.

Зазначена субвенція може спрямовуватися на реалізацію заходів з оптимізації мережі зазначених навчальних закладів.

**На що не може бути спрямована освітня субвенція?**

Відповідно до Порядку та умов надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, затвердженого постановою КМУ від 14 січня 2015 року №6 «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам», не допускається спрямування субвенції на:

- закупівлю товарів, робіт і послуг, які безпосередньо не пов'язані з оплатою поточних видатків, зазначених у пункті 3 цих Порядку та умов;

- оплату посередницьких послуг;

- здійснення заходів, метою яких є отримання прибутку. За рахунок освітньої субвенції не здійснюється з 1 вересня 2016 р. фінансування загальноосвітніх навчальних закладів (крім закладів початкової школи), кількість учнів у яких становить менше 25 осіб.

**На що може бути спрямована освітня субвенція, крім поточних видатків?**

Відповідно до Порядку та умов надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, затвердженого постановою КМУ від 14 січня 2015 року №6 «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам», у разі задоволення у повному обсязі потреби у поточних видатках на бюджетний період за рахунок субвенції та

за умови відсутності простроченої бюджетної заборгованості за захищеними видатками зазначених загальноосвітніх навчальних закладів субвенція може спрямовуватися на такі капітальні видатки:

- придбання шкільних автобусів для перевезення дітей із загальноосвітніх навчальних закладів, які будуть оптимізовані/об'єднані/реорганізовані;

- оновлення навчальної та матеріально-технічної бази загальноосвітніх навчальних закладів, які оптимізовані/об'єднані/реорганізовані або які повністю укомплектовані і до яких будуть довозиться учні загальноосвітніх навчальних закладів;

- придбання підручників і посібників загальноосвітніх навчальних закладів (за погодженням з МОН);

- оснащення загальноосвітніх навчальних закладів засобами навчання з фізики, хімії, біології, географії, математики, навчальними комп'ютерними комплексами з мультимедійними засо-

бами навчання (інтерактивна дошка, мультимедійний проектор, під'єднаний до комп'ютера вчителя, учнівське комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, електронні підручники, комутційне обладнання тощо);

- підключення загальноосвітніх навчальних закладів до Інтернету, насамперед у сільській місцевості;
- здійснення заходів у сфері енергоефективності та енергозбереження.

За результатами місячного/квартального звіту про виконання місцевих бюджетів, обласна, Київська міська держадміністрації мають право подати МОН як головному розпоряднику бюджетних коштів пропозиції щодо перерозподілу видатків субвенції між обласним бюджетом, бюджетами міст обласного значення, районними бюджетами (у межах видатків регіону), включаючи їх спрямування на капітальні видатки.

Казначейство перераховує субвенцію/проводить платежі на капітальні видатки за наявності підтвердження головою районної держадміністрації/міським головою/головою виконавчого комітету міста обласного значення про задоволення у повному обсязі потреби у поточних видатках на бюджетний період за рахунок субвенції та за умови відсутності простроченої бюджетної заборгованості за захищеними видатками загальноосвітніх навчальних закладів району (міста).

В адміністративно-територіальній одиниці (район, місто обласного значення), у навчальних закладах яких допущена заборгованість із заробітної плати, строк виплати якої пройшов, субвенція спрямовується першочергово на обов'язкові виплати із заробітної плати працівникам.

Видатки, пов'язані із стимулюванням, преміюванням працівників кожної бюджетної установи зазначеної адміністративно-територіальній одиниці, а також незахищені видатки здійснюються виключно після ліквідації заборгованості із заробітної плати, строк виплати якої пройшов.

До погашення такої заборгованості розпорядники бюджетних коштів не беруть бюджетні зобов'язання та не проводять платежі на видатки, пов'язані із стимулюванням, преміюванням працівників, та на інші незахищені видатки.

Субвенція може спрямовуватися на здійснення заходів з оптимізації мережі зазначених навчальних закладів.

**Якщо є залишки коштів освітньої субвенції на кінець року?**

Залишки коштів за субвенцією на кінець бюджетного періоду зберігаються на рахунках відповідних місцевих бюджетів і використовуються у наступному бюджетному періоді з урахуванням цільового призначення субвенції на поточне утримання (крім заробітної плати) і оновлення матеріально-технічної бази навчальних закладів.

**Хто головний розпорядник коштів освітньої субвенції?**

Головним розпорядником коштів освітньої субвенції є Міністерство освіти і науки України.

**Хто є розпорядником коштів освітньої субвенції нижчого рівня (на місцях)?**

Відповідно до постанови КМУ №6 від 14.01.2015 р. «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» розпорядниками субвенції за місцевими бюджетами є структурні підрозділи з питань освіти і науки, які визначаються рішенням відповідної місцевої ради про такий бюджет, згідно із законодавством. Розподіл і перерозподіл загальних обсягів субвенції між місцевими бюджетами здійснюється Кабінетом Міністрів України.

**Хто головний розпорядник коштів медичної субвенції?**

Головним розпорядником коштів медичної субвенції є Міністерство охорони здоров'я України.

**Хто є розпорядником коштів медичної субвенції нижчого рівня (на місцях)?**

Відповідно до постанови КМУ №11 від 23.01.2015 р. «Деякі питання надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» розпорядники медичної субвенції за місцевими бюджетами визначаються рішеннями про такі бюджети відповідно до законодавства. Додатковий розподіл і перерозподіл загальних обсягів субвенції між місцевими бюджетами здійснюється Кабінетом Міністрів України.

Місцеві ради мають право передавати кошти субвенції у вигляді міжбюджетного трансферту іншим бюджетам для надання медичних послуг за місцем обслуговування населення.

### **На що спрямовується медична субвенція?**

Субвенція спрямовується на оплату поточних видатків закладів охорони здоров'я та програм у сфері охорони здоров'я, визначених у статті 103-4 Бюджетного кодексу України.

У разі забезпечення у повному обсязі потреби у поточних видатках на бюджетний період за рахунок зазначеної субвенції та за умови відсутності простроченої бюджетної заборгованості за захищеними видатками закладів охорони здоров'я ця субвенція може спрямовуватися на їх капітальні видатки.

Зазначена субвенція може спрямовуватися на здійснення заходів з оптимізації мережі закладів охорони здоров'я.

У Законі про Державний бюджет України затверджуються обсяги медичної субвенції окремо для бюджету Автономної Республіки Крим, обласних бюджетів і районних бюджетів, міських (міст Києва та Севастополя, міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення) бюджетів та бюджетів об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад.

Медична субвенція розподіляється між відповідними бюджетами на основі формули, яка розробляється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, та затверджується Кабінетом Міністрів України і має враховувати, зокрема, такі параметри:

- 1) кількість населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 2) коригуючі коефіцієнти, що враховують відмінності у вартості надання медичної допомоги;
- 3) особливості надання медичної допомоги у гірських населених пунктах.

При цьому у складі зазначеної субвенції передбачається резерв коштів, обсяг якого не може перевищувати 1 відсотка загального обсягу субвенції, для здійснення видатків, що не могли бути враховані при застосуванні формули.

### **Якщо є залишки коштів медичної субвенції на кінець року?**

Залишки коштів за медичною субвенцією на кінець бюджетного періоду зберігаються на рахунках відповідних місцевих бюджетів і можуть використовуватися у наступному бюджетному періоді з урахуванням цільового призначення субвенції, у тому числі на оновлення матеріально-технічної бази закладів охорони здоров'я.



**Чи можуть місцеві ради передавати кошти медичної субвенції іншим бюджетам?**

Порядок та умови надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23.01.2015 р № 11 «Деякі питання надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам». Цим Порядком затверджено, що «місцеві ради мають право передавати кошти субвенції у вигляді міжбюджетного трансферту іншим бюджетам для надання медичних послуг за місцем обслуговування населення».

**На що не може бути спрямована медична субвенція?**

Відповідно до постанови КМУ №11 від 23.01.2015 р. Деякі питання надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» не допускається спрямування субвенції на:

- закупівлю товарів, робіт і послуг, які безпосередньо не пов'язані з оплатою поточних видатків та заходів, зазначених у пункті 3 цього Порядку;
- здійснення заходів, видатки на які передбачені за іншими бюджетними програмами;
- здійснення заходів, метою яких є отримання прибутку.

**Як формуються бюджети громад, що не об'єдналися?**

Бюджети громад, що не об'єдналися, формуються і формуватимуться згідно з вимогами Бюджетного кодексу України (БКУ).

Так, склад доходів загального фонду сільських та селищних бюджетів визначено у ст. 69 БКУ.

Склад доходів спеціального фонду таких бюджетів наведено у статті 691 БКУ. До бюджетів громад, що не об'єдналися, загальнодержавні податки (серед яких і ПДФО) не зараховуватимуться, оскільки Бюджетним кодексом на них не покладено виконання повноважень, що визначаються функціями держави та делегуються на виконання місцевому самоврядуванню.

Видатки бюджетів громад, що не об'єдналися, обмежуються лише фінансуванням видатків на здійснення самоврядних повноважень, оскільки вони позбавляються права здійснювати повноваження, які можуть бути передані державою на виконання органам місцевого самоврядування.

Бюджети громад, що не об'єдналися, не беруть участь у горизонтальному вирівнюванні податкоспроможності, базова дотація їм не надається.

Бюджети громад, що не об'єдналися, не отримуватимуть між-бюджетних трансфертів із державного бюджету.

Місцеві ради сіл, селищ, що не об'єдналися, не можуть здійснювати будь-які запозичення.

Водночас місцеві ради міст районного значення можуть здійснювати місцеві внутрішні запозичення та зовнішні виключно шляхом отримання кредитів (позик) від міжнародних фінансових організацій.

### **Чи можливо забезпечення харчуванням учнів 1-4 класів за рахунок освітньої субвенції?**

Наказом Міністерства фінансів України від 14.01.2011 № 11 «Про бюджетну класифікацію» визначено перелік кодів економічної класифікації видатків, які належать до поточних, а наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 затверджено інструкцію щодо їх застосування.

Відповідно до економічної класифікації видатки на придбання продуктів харчування належать до поточних видатків. Освітня субвенція спрямовується на оплату поточних видатків окремих типів навчальних закладів.

Таким чином, кошти освітньої субвенції можуть спрямовуватися на харчування учнів 1–4 класів та пільгової категорії. Перелік пільгової категорії дітей, яким надається безкоштовне харчування, визначено статтею 5 Закону України від 26.04.2001 № 2402 «Про охорону дитинства» (зі змінами). Проте Кабінет Міністрів постановою від 18 січня 2016 р. № 16 скасував безкоштовне харчування для школярів 1-4 класів, залишивши безкоштовним лише харчування для дітей з малозабезпечених сімей. Постановою внесено зміни до порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість.

Так, згідно із постановою, триразове безкоштовне харчування (сніданок, обід, вечеря) отримуватимуть учні професійно-технічних навчальних закладів з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, дітей-інвалідів/інвалідів I-III груп та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям».

Крім того, як зазначається у постанові, органи місцевого самоврядування можуть забезпечувати харчування учнів інших катего-

рій та передбачати на зазначену мету відповідні видатки з місцевих бюджетів.

### **Як фінансуються видатки з підвозу учнів шкільним автобусом?**

Якщо шкільний автобус знаходиться на балансі навчального закладу, кошти субвенції можуть спрямовуватися на видатки з підвозу учнів. Якщо шкільний автобус знаходиться на балансі відділу (управління) освіти чи сільської, селищної, міської ради, видатки з підвозу учнів повинні передбачатися за рахунок коштів відповідного бюджету.

### **З яких видатків здійснюється ремонт доріг місцевого значення?**

Статтею 91 Бюджетного кодексу України передбачено, що видатки на будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах можуть здійснюватися з усіх місцевих бюджетів.

Отже, рішення щодо спрямування коштів місцевих бюджетів на розвиток доріг комунальної власності має прийматися місцевими радами при затвердженні місцевих бюджетів з урахуванням визначених у відповідному місцевому бюджеті пріоритетів розвитку.

### **Чи можна здійснювати ремонт під'їзних доріг за рахунок коштів місцевих бюджетів?**

Якщо під'їзна дорога є дорогою місцевого значення, її ремонт, відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України може здійснюватися з відповідних місцевих бюджетів.

### **У чому полягає бюджетна та фінансова самостійність місцевих бюджетів?**

Розширення прав місцевих органів влади та надання повної бюджетної самостійності полягає в наступному:

- надано право самостійно, не чекаючи затвердження державного бюджету, формувати та затверджувати місцеві бюджети. БКУ визначено лише кінцевий термін затвердження місцевих бюджетів – 25 грудня року, що передуює плановому;
- самостійно визначають обсяги надходжень до місцевих бюджетів на основі закріплених стабільних дохідних джерел. Від-

тепер Міністерство фінансів не визначатиме і не доводитиме до місцевих бюджетів індикативні показники по доходах;

- передбачено формування єдиного кошика доходів загально-го фонду (без поділу на I та II кошики) та розширення джерел його формування;

- замінено систему балансування доходів і видатків місцевих бюджетів принципово новою системою вирівнювання податко-спроможності територій. Законодавчо визначений механізм роз-рахунку базової та реверсної дотації. Обсяги цих дотацій можуть бути визначені місцевими органами влади самостійно, оскільки в основі їх розрахунку є показники офіційної казначейської звітності;

- місцевим органам влади надано право самостійно вибирати установи (в органах Казначейства чи установах банків державно-го сектору) з обслуговування коштів бюджету розвитку місцевих бюджетів та власних надходжень бюджетних установ;

- спрощено процедуру надання місцевих гарантій та здійснен-ня запозичень від міжнародних фінансових організацій – шляхом запровадження принципу «мовчазної згоди» у разі неотримання висновку Мінфіну протягом місяця з дня подання заявки;

- надано право здійснювати місцеві зовнішні запозичення усім міським радам міст обласного значення, тоді як до цього часу такі запозичення могли здійснювати лише міські ради міст з чисельніс-тю населення понад триста тисяч жителів.

### **Що робити у випадку неприйняття бюджету ОТГ своєчас-но?**

Згідно з частиною 1 статті 79 Бюджетного кодексу України якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцева державна адміністрація або виконавчий орган місцевої ради мають право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, визначені у рішенні про місцевий бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про місцевий бюджет на наступний бюджетний період, схваленому Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим або відпо-відної місцевої ради. При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про місцевий

бюджет на попередній бюджетний період (крім випадків, передбачених частиною шостою статті 16 та частиною четвертою статті 23 цього Кодексу, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету).

### **Як визначити обсяг міжбюджетних трансфертів, якщо не прийнятий закон про державний бюджет?**

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято Закон про Державний бюджет України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, відповідна місцева рада при затвердженні відповідних місцевих бюджетів враховують обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, медична субвенція, субвенції на здійснення державних програм соціального захисту, базова та реверсна дотації), визначені у Законі про Державний бюджет України на попередній бюджетний період.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування Закону про Державний бюджет України Верховна Рада Автономної Республіки Крим, відповідна місцева рада приводять обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із Законом про Державний бюджет України.

### **Як здійснюється контроль за дотриманням бюджетного законодавства ОТГ?**

Рада ОТГ здійснює контроль за виконанням рішення про бюджет ОТГ (стаття 114 Бюджетного кодексу України).

ОДА забезпечує контроль бюджетів об'єднаних територіальних громад за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі (пункт 2 частини першої статті 115 Бюджетного кодексу).

Виконавчі органи рад ОТГ надсилають ОДА рішення про бюджет ОТГ (або внесення до нього змін) наступного дня після його підписання керівником ради ОТГ (частина друга статті 122 Бюджетного кодексу).

У разі невідповідності у рішенні про бюджет ОТГ обсягів міжбюджетних трансфертів обсягам, визначеним у законі про державний бюджет, голова ОДА має право протягом місяця з дня набрання чинності рішенням про бюджет ОТГ звернутися до суду з одночасним клопотанням про невідкладне зупинення дії цього рішення до закінчення судового розгляду справи (частина друга статті 122 Бюджетного кодексу).

**Податок з доходів фізичних осіб зараховується до місцевого бюджету за місцем реєстрації чи місцезнаходженням (щодо відокремленого підрозділу)?**

При визначенні надходжень від податку на доходи фізичних осіб слід звернути увагу, що відповідно до статті 168.4.3. Податкового кодексу, суми податку на доходи, нараховані відокремленим підрозділом на користь фізичних осіб, за звітний період перераховуються до відповідного бюджету за місцезнаходженням такого відокремленого підрозділу. У разі якщо відокремлений підрозділ не уповноважений нараховувати (сплачувати) податок на доходи фізичних осіб за такий відокремлений підрозділ, усі обов'язки податкового агента виконує юридична особа. Податок на доходи, нарахований працівникам відокремленого підрозділу, перераховується до відповідного бюджету за місцезнаходженням такого відокремленого підрозділу.

**Як буде відбуватись передача закладів, що знаходяться на балансі районної ради, до об'єднаних територіальних громад?**

Районна рада приймає рішення про передачу бюджетних установ із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста району у власність об'єднаної територіальної громади, в якому у вигляді додатку додає перелік цих установ та їх майна. Також районна рада у своєму рішенні має вивести із складу засновників даних установ шляхом виключення районної ради та включення ради ОТГ. Для передачі закладів створюється комісія по прийманню-передачі бюджетних установ, до якої мають входити представники районної ради, райдержадміністрації та об'єднаної територіальної громади. Комісія по прийманню-передачі бюджетних установ та їх майна подає на затвердження голові районної ради акти приймання-передачі.

Рада ОТГ після розгляду рішення районної ради та акта приймання-передачі на сесії ради ОТГ приймає рішення про затвердження даного Акту щодо передачі закладу та його майна у власність об'єднаної територіальної громади та приймає на баланс ради об'єднаної територіальної громади.

Також у рішенні зазначається зміна засновника закладу шляхом виключення зі складу засновників районної ради та включення ради ОТГ до складу засновників, змінюється найменування закладу та затверджується статут закладу у новій редакції.

### **Що таке місцеві податки та збори?**

Відповідно до статті 8 Податкового кодексу України до місцевих належать податки та збори, що встановлені відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, визначених Податковим кодексом, рішеннями сільських, селищних, міських рад та рад об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, у межах їх повноважень і є обов'язковими до сплати на території відповідних територіальних громад.

### **Які податки та збори є місцевими?**

До місцевих податків відносяться:

- податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки;
- єдиний податок для юридичних осіб;
- єдиний податок для суб'єктів підприємницької діяльності-фізичних осіб;
  - транспортний податок;
  - єдиний податок для юридичних осіб – сільськогосподарських товаровиробників (IV група);
  - плата за землю (у складі податку на майно).

До місцевих зборів відносяться:

- збір за провадження деяких видів підприємницької діяльності;
- збір за місця для паркування транспортних засобів;
- туристичний збір. Установлення місцевих податків та зборів, не передбачених Податковим кодексом України, забороняється.

Зарахування місцевих податків та зборів до відповідних місцевих бюджетів здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України.

### **Які повноваження ради ОТГ щодо податків та зборів?**

Відповідно до статті 12 Податкового кодексу України сільські, селищні, міські ради та ради об'єднаних територіальних громад в межах своїх повноважень приймають рішення про встановлення місцевих податків та зборів.

До повноважень сільських, селищних, міських рад та рад об'єднаних територіальних громад щодо податків та зборів належать:

- встановлення ставок місцевих податків та зборів в межах ставок, визначених Податковим кодексом України (ПКУ);
- визначення переліку податкових агентів;

- до початку наступного бюджетного періоду прийняття рішення про встановлення місцевих податків та зборів, зміну розміру їх ставок, об'єкта оподаткування, порядку справляння чи надання податкових пільг, яке тягне за собою зміну податкових зобов'язань платників податків та яке набирає чинності з початку бюджетного періоду.

Рішення про встановлення місцевих податків та зборів офіційно оприлюднюється відповідним органом місцевого самоврядування до 15 липня року, що передує бюджетному періоду, в якому планується застосування встановлюваних місцевих податків та зборів або змін (плановий період). В іншому разі норми відповідних рішень застосовуються не раніше початку бюджетного періоду, що настає за плановим періодом. Офіційно оприлюднене рішення про встановлення місцевих податків та зборів є нормативно-правовим актом з питань оподаткування місцевими податками та зборами, який набирає чинності з урахуванням строків, передбачених у попередньому абзаці. Не дозволяється сільським, селищним, міським радам та радам об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, встановлювати індивідуальні пільгові ставки місцевих податків та зборів для окремих юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців і фізичних осіб або звільняти їх від сплати таких податків та зборів.

### **Що обов'язково необхідно визначити раді ОТГ в рішенні про місцеві податки і збори?**

При прийнятті рішення про встановлення місцевих податків та зборів обов'язково визначаються об'єкт оподаткування, база оподаткування, платник податків і зборів, розмір ставки, податковий період, строк та порядок сплати податку, строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку.

### **Якщо місцева рада не прийняла рішення про місцеві податки і збори?**

Відповідно до підпункту 12.3.5 пункту 12.3 статті 12 Податкового кодексу України у разі якщо сільська, селищна, міська рада або рада об'єднаних територіальних громад, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, не прийняла рішення про встановлення відповідних місцевих податків і зборів, що є обов'язковими згідно з нормами Податково-



го кодексу, такі податки до прийняття рішення справляються виходячи з норм ПКУ із застосуванням їх мінімальних ставок, а плата за землю справляється із застосуванням ставок, які діяли до 31 грудня року, що передує бюджетному періоду, в якому планується застосування плати за землю.

### **Хто визначає ставку податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки?**

Ставки податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки встановлюються за рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади. Відповідно до Закону України від 24 грудня 2015 року №909-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» ставка оподаткування у 2016 році встановлюється у розмірі, що не перевищує 3 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня (на 2016 рік – не більше 41,34 грн.) за 1 кв. метр бази оподаткування (у 2015 році – не більше 2 відсотків).

### **Чи необхідно сплачувати податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, якщо місцева рада не прийняла рішення про встановлення ставок податку?**

Відповідно до підпункту 12.3.2 пункту 12.3 ст. 12 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями сільськими, селищними, міськими радами та радами об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, при прийнятті рішення про встановлення місцевих податків та зборів обов'язково визначаються об'єкт оподаткування, платник податків і зборів, розмір ставки, податковий період та інші обов'язкові елементи, визначенні ст. 7 ПКУ з дотриманням критеріїв, встановлених розд. XII ПКУ для відповідного місцевого податку чи збору.

Згідно з підпунктом 266.5.1 пункту 266.5 статті 266 ПКУ ставки податку для об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб, встановлюються за рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, в залежності від місця розташування (зональності) та типів таких об'єктів

нерухомості у розмірі, що не перевищує 3 відсотки розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв. метр бази оподаткування.

У разі якщо сільська, селищна, міська рада або рада об'єднаних територіальних громад, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, не прийняла рішення про встановлення відповідних місцевих податків і зборів, що є обов'язковими згідно з нормами цього Кодексу, такі податки до прийняття рішення справляються виходячи з норм ПКУ із застосуванням їх мінімальних ставок (підпункт 12.3.5 пункту 12.3 статті 12 ПКУ).

Таким чином, якщо сільська, селищна, міська рада або ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, не прийняли рішення про встановлення ставок з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, то мінімальною ставкою такого податку є «0» відсотків.

### **За якими ставками справляється земельний податок?**

Відповідно до підпункту 10.1.1 пункту 10.1 статті 10 та підпункту 265.1.3 пункту 265.1 статті 265 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року зі змінами та доповненнями плата за землю у складі податку на майно належить до місцевих податків.

Згідно з пунктом 12.3 статті 12 ПКУ сільські, селищні, міські ради та ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, в межах своїх повноважень приймають рішення про встановлення місцевих податків та зборів.

Рішення про встановлення місцевих податків та зборів офіційно оприлюднюється відповідним органом місцевого самоврядування до 15 липня року, що передує бюджетному періоду, в якому планується застосовування встановлюваних місцевих податків та зборів або змін (плановий період). В іншому разі норми відповідних рішень застосовуються не раніше початку бюджетного періоду, що настає за плановим періодом (підпунктом 12.3.4 пункту 12.3 статті 12 ПКУ).

У разі якщо сільська, селищна, міська рада або рада об'єднаних територіальних громад, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, не прийняла рішення про встановлення відповідних місцевих податків і зборів, що є

обов'язковими згідно з нормами ПКУ, такі податки до прийняття рішення справляються виходячи з норм ПКУ із застосуванням їх мінімальних ставок, а плата за землю справляється із застосуванням ставок, які діяли до 31 грудня року, що передує бюджетному періоду, в якому планується застосування плати за землю (підпунктом 12.3.5 пункту 12.3 статті 12 ПКУ).

Статтею 274 ПКУ встановлені ставки земельного податку за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено (незалежно від місцезнаходження).

Ставка податку за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено, встановлюється у розмірі не більше 3 відсотків від їх нормативної грошової оцінки, а для сільськогосподарських угідь та земель загального користування – не більше 1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки (пункт 274.1 статті 274 ПКУ).

Ставка податку встановлюється у розмірі не більше 12 відсотків від їх нормативної грошової оцінки за земельні ділянки, які перебувають у постійному користуванні суб'єктів господарювання (крім державної та комунальної форми власності) (пункт 274.2 статті 274 ПКУ).

Статтею 277 ПКУ встановлені ставки земельного податку за земельні ділянки, розташовані за межами населених пунктів, нормативну грошову оцінку яких не проведено.

Ставка податку за земельні ділянки, розташовані за межами населених пунктів, встановлюється у розмірі не більше 5 відсотків від нормативної грошової оцінки одиниці площі ріллі по Автономній Республіці Крим або по області (пункт 277.1 статті 277 ПКУ).

### **Хто є платниками земельного податку?**

Платниками податку відповідно до пункту 269.1. статті 269 ПКУ є:

- власники земельних ділянок, земельних часток (паїв);
- землекористувачі.

Особливості справляння податку суб'єктами господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, встановлюються главою 1 розділу XIV Податкового Кодексу.

### **Що є об'єктом і базою оподаткування земельним податком?**

Відповідно статей 270 та 271 Податкового кодексу об'єктами оподаткування є:

- земельні ділянки, які перебувають у власності або користуванні;

- земельні частки (паї), які перебувають у власності.
- Базою оподаткування є:
- нормативна грошова оцінка земельних ділянок з урахуванням коефіцієнта індексації, визначеного відповідно до порядку, встановленого цим розділом;
  - площа земельних ділянок, нормативну грошову оцінку яких не проведено.

**За якими ставками справляється земельний податок за земельні ділянки, розташовані за межами населених пунктів, та до якого бюджету сплачується цей податок?**

Пунктом 12.3 статті 12 Податкового кодексу України зі змінами та доповненнями визначено, що сільські, селищні, міські ради та ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, в межах своїх повноважень та з урахуванням граничних розмірів ставок встановлюють своїми рішеннями місцеві податки і збори, які є обов'язковими до сплати на території відповідних територіальних громад.

Сільські, селищні та міські ради та ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, наділені повноваженнями встановлювати ставки земельного податку в межах ставок, визначених ПКУ, для земельних ділянок, що перебувають в їх підпорядкуванні або розпорядженні.

Копія прийнятого рішення про встановлення місцевих податків чи зборів надсилається у десятиденний строк з дня оприлюднення до контролюючого органу, в якому перебувають на обліку платники відповідних місцевих податків та зборів (п.п. 12.3.3 п. 12.3 ст. 12 ПКУ).

Рішення про встановлення місцевих податків та зборів офіційно оприлюднюється відповідним органом місцевого самоврядування до 15 липня року, що передувє бюджетному періоду, в якому планується застосовування встановлюваних місцевих податків та зборів або змін (плановий період). В іншому разі норми відповідних рішень застосовуються не раніше початку бюджетного періоду, що настає за плановим періодом (п.п. 12.3.4 п. 12.3 ст. 12 ПКУ).

Відповідно до підпункту 4 пункту «а» частини першої статті 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами та доповненнями справляння плати за землю належить до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

Питання регулювання земельних відносин відповідно до закону та затвердження ставок земельного податку відповідно до ПКУ вирішуються виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради (підпункту 34, 35 частини першої статті 26 Закону).

Водночас, у разі якщо сільська, селищна, міська рада або рада об'єднаних територіальних громад, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, не прийняла рішення про встановлення відповідних місцевих податків і зборів, що є обов'язковими згідно з нормами ПКУ, такі податки до прийняття рішення справляються виходячи з норм ПКУ із застосуванням їх мінімальних ставок, а плата за землю справляється із застосуванням ставок, які діяли до 31 грудня року, що передує бюджетному періоду, в якому планується застосування плати за землю (підпункту 12.3.5 пункту 12.3 статті 12 ПКУ).

Якщо з 01.01.2015 р. органами місцевого самоврядування не прийнято рішення про встановлення ставок земельного податку за межами населених пунктів, то для обчислення сум податкових зобов'язань з земельного податку за такі земельні ділянки застосовуються ставки, визначені ПКУ у редакції, чинної до 01.01.2015 р.

Плата за землю є місцевим податком і зараховується до відповідних місцевих бюджетів згідно з Бюджетним кодексом України за місцем розташування земельних ділянок (до міських, сільських та селищних бюджетів).

### **Чи мають право місцеві ради встановлювати пільги щодо плати за землю (земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності)?**

Відповідно до пункту 284.1 статті 284 Податкового кодексу України органи місцевого самоврядування встановлюють ставки плати за землю та пільги щодо земельного податку, що сплачується на відповідній території.

Порядок справляння орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності визначено розділом XIII ПКУ. Положеннями цього розділу не передбачені пільги по орендній платі за землю.

### **Які є пільги щодо сплати земельного податку для юридичних та фізичних осіб?**

Згідно зі статей 281 та 282 ПКУ встановлюються пільги щодо сплати земельного податку для фізичних та юридичних осіб.

Від сплати податку звільняються фізичні особи:

- інваліди першої і другої групи;
- фізичні особи, які виховують трьох і більше дітей віком до 18 років;
- пенсіонери (за віком);
- ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- фізичні особи, визнані законом особами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Звільнення від сплати податку за земельні ділянки, передбачене для відповідної категорії фізичних осіб поширюється на одну земельну ділянку за кожним видом використання у межах граничних норм:

- для ведення особистого селянського господарства – у розмірі не більш як 2 гектари;
- для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка): у селах – не більш як 0,25 гектара, в селищах – не більш як 0,15 гектара, в містах – не більш як 0,10 гектара;
- для індивідуального дачного будівництва – не більш як 0,10 гектара;
- для будівництва індивідуальних гаражів – не більш як 0,01 гектара;
- для ведення садівництва – не більш як 0,12 гектара.

Від сплати податку звільняються на період дії єдиного податку четвертої групи власники земельних ділянок, земельних часток (паїв) та землекористувачі за умови передачі земельних ділянок та земельних часток (паїв) в оренду платнику єдиного податку четвертої групи.

Пільги щодо сплати податку для юридичних осіб

Від сплати податку звільняються:

- санаторно-курортні та оздоровчі заклади громадських організацій інвалідів, реабілітаційні установи громадських організацій інвалідів;
- громадські організації інвалідів України, підприємства та організації, які засновані громадськими організаціями інвалідів та спілками громадських організацій інвалідів і є їх повною власністю, де протягом попереднього календарного місяця кількість інвалідів, які мають там основне місце роботи, становить не менш як 50 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників

облікового складу за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить протягом звітного періоду не менш як 25 відсотків суми загальних витрат на оплату праці.

Зазначені підприємства та організації громадських організацій інвалідів мають право застосовувати цю пільгу за наявності дозволу на право користування такою пільгою, який надається уповноваженим органом відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

У разі порушення вимог цієї норми зазначені громадські організації інвалідів, їх підприємства та організації зобов'язані сплатити суми податку за відповідний період, проіндексовані з урахуванням інфляції, а також штрафні санкції згідно із законодавством:

- бази олімпійської та параолімпійської підготовки, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;
- дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади незалежно від форми власності і джерел фінансування, заклади культури, науки, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури та спорту, які повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів.

### **Які земельні ділянки не підлягають оподаткуванню земельним податком?**

Перелік земельних ділянок, які не підлягають оподаткуванню земельним податком визначаються в статті 283 ПКУ, зокрема не сплачується податок за:

- сільськогосподарські угіддя зон радіоактивно забруднених територій, визначених відповідно до закону такими, що зазнали радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи (зон відчуження, безумовного (обов'язкового) відселення, гарантованого добровільного відселення і посиленого радіоекологічного контролю), і хімічно забруднених сільськогосподарських угідь, на які запроваджено обмеження щодо ведення сільського господарства;
- землі сільськогосподарських угідь, що перебувають у тимчасовій консервації або у стадії сільськогосподарського освоєння;
- земельні ділянки державних сортовипробувальних станцій і сортодільниць, які використовуються для випробування сортів сільськогосподарських культур;
- землі дорожнього господарства автомобільних доріг загального користування – землі під проїзною частиною, узбіччям,

земляним полотном, декоративним озелененням, резервами, кюветами, мостами, штучними спорудами, тунелями, транспортними розв'язками, водопропускними спорудами, підпірними стінками, шумовими екранами, очисними спорудами і розташованими в межах смуг відведення іншими дорожніми спорудами та обладнанням, а також землі, що знаходяться за межами смуг відведення, якщо на них розміщені споруди, що забезпечують функціонування автомобільних доріг, а саме:

а) паралельні об'їзні дороги, поромні переправи, снігозахисні споруди і насадження, протилавинні та протисельові споруди, вловлюючі з'їзди, захисні насадження, шумові екрани, очисні споруди;

б) майданчики для стоянки транспорту і відпочинку, склади, гаражі, резервуари для зберігання паливно-мастильних матеріалів, комплекси для зважування великогабаритного транспорту, виробничі бази, штучні та інші споруди, що перебувають у державній власності, власності державних підприємств або власності господарських товариств, у статутному капіталі яких 100 відсотків акцій (часток, паїв) належить державі;

- земельні ділянки сільськогосподарських підприємств усіх форм власності та фермерських (селянських) господарств, зайняті молодими садами, ягідниками та виноградниками до вступу їх у пору плодоношення, а також гібридними насадженнями, генофондовими колекціями та розсадниками багаторічних плодових насаджень;

- земельні ділянки кладовищ, крематоріїв та колумбаріїв;

- земельні ділянки, на яких розташовані дипломатичні представництва, які відповідно до міжнародних договорів (угод), згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, користуються приміщеннями та прилеглими до них земельними ділянками на безоплатній основі;

- земельні ділянки, надані для будівництва і обслуговування культових та інших будівель, необхідних для забезпечення діяльності релігійних організацій України, статuti (положення) яких зареєстровано у встановленому законом порядку.

### **Який розмір орендної плати за земельну ділянку? Хто її сплачує? Що є об'єктом оподаткування?**

Відповідно до статті 288 Податкового кодексу України підставою для нарахування орендної плати за земельну ділянку є договір оренди такої земельної ділянки.



Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, які укладають договори оренди землі, повинні до 1 лютого подавати контролюючому органу за місцезнаходженням земельної ділянки переліки орендарів, з якими укладено договори оренди землі на поточний рік, та інформувати відповідний контролюючий орган про укладення нових, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання до 1 числа місяця, що настає за місяцем, у якому відбулися зазначені зміни.

Форма надання інформації затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової політики.

Платником орендної плати є орендар земельної ділянки.

Об'єктом оподаткування є земельна ділянка, надана в оренду.

Розмір та умови внесення орендної плати встановлюються у договорі оренди між орендодавцем (власником) і орендарем.

Розмір орендної плати встановлюється у договорі оренди, але річна сума платежу:

- не може бути меншою 3 відсотків нормативної грошової оцінки;
- не може перевищувати 12 відсотків нормативної грошової оцінки;
- може перевищувати граничний розмір орендної плати, встановлений у підпункті 288.5.2, у разі визначення орендаря на конкурентних засадах.

Плата за суборенду земельних ділянок не може перевищувати орендної плати.

Податковий період, порядок обчислення орендної плати, строк сплати та порядок її зарахування до бюджетів застосовується відповідно до вимог статей 285-287 Податкового кодексу України .

**ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ****У К Р А Ї Н А****СІЛЬСЬКА РАДА****ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ****району Львівської області****1-ша сесія VII-го скликання****Р І Ш Е Н Н Я**

від 25 січня 2016 року № 70

***Про встановлення у 2016 році на території  
\_\_\_\_\_ сільської ради земельного  
податку, ставок земельного податку  
та надання пільг із сплати даного податку***

Відповідно до статей 274, 277, 284 Податкового кодексу України із змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909 -УІІ від 24 грудня 2015 року, пункту 7 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909 -УІІ від 24 грудня 2015 року, підпунктів 24, 28 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Встановити у 2016 році на території \_\_\_\_\_ сільської ради земельний податок.
2. Встановити такі ставки земельного податку:
  - 2.1. За земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено, у розмірі 1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки.
  - 2.2. Для сільськогосподарських угідь у розмірі 0,1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки.

2.3. За земельні ділянки, які перебувають у постійному користуванні суб'єктів господарювання (крім державної та комунальної власності) у розмірі 5 відсотків від їх нормативної грошової оцінки.

2.4. За земельні ділянки, розташовані за межами населених пунктів, у розмірі 5 відсотків від нормативної грошової оцінки одиниці площі ріллі по області.

3. Надати пільги із сплати земельного податку на земельні ділянки, які перебувають у власності чи користуванні органу місцевого самоврядування, закладів культури, освіти та охорони здоров'я, релігійних організацій.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну сільської ради з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку (голова \_\_\_\_\_).

Сільський голова \_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року № 132

*Про встановлення у 2016 році на території**\_\_\_\_\_ сільської ради податку**на нерухоме майно, відмінне від земельної**ділянки, ставок податку на нерухоме майно,**відмінне від земельної ділянки*

Відповідно до статті 266 Податкового кодексу України із змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909 -УІІ від 24 грудня 2015 року, пункту 7 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909-УІІ від 24 грудня 2015 року, підпунктів 24, 28 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Встановити у 2016 році на території \_\_\_\_\_ сільської ради податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки.

2. Встановити ставки податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки:

2.1. Для фізичних та юридичних осіб, в тому числі нерезидентів, які є власниками об'єктів житлової нерухомості у розмірі 0,1 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв.метр бази оподаткування.

2.2. Для фізичних осіб, в тому числі нерезидентів, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості господарських (присадибних) будівель

у розмірі 0,01 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового ) року, за 1 кв.метр бази оподаткування.

2.3. Для юридичних осіб, в тому числі нерезидентів, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості (будівлі торговельні) у розмірі 0,1 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового ) року, за 1 кв.метр бази оподаткування.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну сільської ради з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку (голова \_\_\_\_\_).

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року № 133

*Про встановлення у 2016 році на території  
сільської ради транспортного  
податку та ставок із сплати даного податку*

Відповідно до статті 267 Податкового кодексу України із змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909 -УІІ від 24 грудня 2015 року, пункту 7 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909-УІІ від 24 грудня 2015 року, підпунктів 24, 28 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Встановити у 2016 році на території \_\_\_\_\_ сільської ради транспортний податок.

2. Встановити ставку транспортного податку з розрахунку на календарний рік у розмірі 25000 гривень за кожен легковий автомобіль, з року випуску якого минуло не більше п'яти років (включно) та середньоринкова вартість яких становить понад 750 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну сільської ради з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку (голова \_\_\_\_\_).

Сільський голова \_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року № 134

*Про встановлення у 2016 році на території**сільської ради акцизного податку  
та ставок із сплати даного податку*

Відповідно до підпункту 213.1.9. пункту 213.1 статті 213, підпункту 215.3.10 пункту 215.3 статті 215 Податкового кодексу України із змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909 -УІІ від 24 грудня 2015 року,, пункту 7 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909 -УІІ від 24 грудня 2015 року, підпунктів 24, 28 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

## в и р і ш и л а:

1. Встановити у 2016 році на території \_\_\_\_\_ сільської ради акцизний податок.

2. Встановити ставку акцизного податку для підакцизних товарів, реалізованих суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів у розмірі 5 відсотків від вартості реалізованих підакцизних товарів (з податком на додану вартість).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну сільської ради з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку (голова Федорчак Г.О.).

Сільський голова \_\_\_\_\_

## **Глава 5**

### **Староста в об'єднаній територіальній громаді**

#### **Хто стає старостою в селах, що увійшли до складу об'єднаної територіальної громади?**

На 1-й сесії ради об'єднаної територіальної громади приймається рішення про покладання обов'язків старости, до обрання на перших виборах старости, на голів, які здійснювали повноваження сільського голови до об'єднання.

#### **Що робити, якщо колишній сільський чи селищний голова йде на пенсію чи з інших причин відмовляється виконувати обов'язки старости?**

Якщо колишній сільський чи селищний голова йде на пенсію чи з інших причин відмовляється виконувати обов'язки старости, то у складі виконкому ради об'єднаної громади може бути визначено особу, яка виконуватиме повноваження, необхідні для забезпечення потреб місцевого населення, які відповідають повноваженням старости, у тому числі на вчинення певних нотаріальних дій.

#### **Яким документом визначаються права та обов'язки старости села (сіл)?**

На сесії ради об'єднаної територіальної громади приймається Положення про старосту села (сіл), в якому визначаються права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

#### **Якими є обов'язки старости села (селища)?**

Староста села (селища) зобов'язаний:

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

2) вчиняти нотаріальні дії та реєструвати акти цивільного стану за рішенням ради об'єднаної територіальної громади згідно чинного законодавства;

3) брати участь у підготовці проекту бюджету територіальної



громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (сіл);

4) вносити пропозиції до виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади з питань діяльності на території відповідного села (сіл) виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

5) погоджувати проекти рішень ради об'єднаної територіальної громади, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села;

6) відповідати за стан довкілля, стан об'єктів інфраструктури, громадський правопорядок;

7) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

8) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

9) виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, Статутом об'єднаної територіальної громади, рішеннями Волочиської міської ради об'єднаної територіальної громади, розпорядженнями міського голови.

10) здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного села (сіл).

### **Які права має староста села (селища)?**

Староста села (селища) має право:

1) брати участь у пленарних засіданнях ради об'єднаної територіальної громади, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

2) взаємодіяти з радою об'єднаної територіальної громади, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями;

3) одержувати безоплатно від виконавчих органів ради об'єднаної територіальної громади, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

**Який порядок обрання та припинення повноважень старости села (сіл)?**

Порядок обрання та припинення повноважень старости села (селища) є таким:

1. Староста обирається в порядку, визначеному законом, на строк повноважень ради об'єднаної територіальної громади.

2. Вибори старости (крім перших) відбуваються одночасно з виборами міського (селищного, сільського) голови, депутатів ради об'єднаної територіальної громади.

3. Особа, що обирається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку.

4. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень міської (селищної, сільської) ради об'єднаної територіальної громади.

5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради об'єднаної територіальної громади про складення ним повноважень старости;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім;

6) його смерті.

6. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3, 4, 5 абзацу першого цього пункту, – за рішенням відповідної ради об'єднаної територіальної громади рішення на підставі відповідного факту;

2) з підстав, зазначених у підпункті 6 абзацу першого цього пункту, – з дня, наступного за днем одержання радою об'єднаної територіальної громади або її виконавчим комітетом копії свідчення без прийняття рішення відповідної ради об'єднаної територіальної громади.

7. У разі звільнення з посади старости у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, про що приймається відповідне рішення ради, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження старости здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, за рішенням міської (селищної, сільської) ради об'єднаної територіальної громади.

Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень старости і до моменту початку повноважень старости, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії міської (селищної, сільської) ради, обраної на чергових (позачергових) місцевих виборах.

### **Яким чином організовується діяльність старости села (селища)?**

Організація діяльності старости села (селища) передбачає, що:

1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, наявність секретарів (діловодів), інші питання діяльності старости визначаються виконавчим комітетом ради об'єднаної територіальної громади.

2. Графік роботи старости затверджується виконавчим комітетом ради в межах діючого законодавства.

3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету міської (селищної, сільської) ради об'єднаної територіальної громади.

### **Яку відповідальність несе староста села (селища)?**

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською (селищною, сільською ) радою об'єднаної територіальної громади, а також мешканцями села (сіл) на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини складу депутатів міської (селищної, сільської) ради об'єднаної територіальної громади староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

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

### **З якого бюджету фінансується діяльність старости села (селища)?**

Діяльність старости села (селища) фінансується за рахунок

бюджету міської (селищної, сільської ) ради об'єднаної територіальної громади.

### **Яким є посадовий оклад старости?**

Відповідно до частини 2 статті 14.1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста є посадовою особою місцевого самоврядування, а це значить, що його умови оплати праці передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»

### **Чи зможе староста села (сіл) видавати довідки і які?**

Староста села (сіл), як посадова особа органу місцевого самоврядування, може вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»; староста, як член виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади, проводить державну реєстрацію актів цивільного стану визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». Староста може мати печатку для довідок.

### **Хто призначає вибори старости в селі?**

Відповідно до закону про місцеві вибори, перші вибори старости призначаються відповідною радою об'єднаної територіальної громади.

Територіальна виборча комісія своїм рішенням оголошує про початок виборчого процесу перших виборів старости. Офіційне оголошення шляхом прийняття рішення про початок виборчого процесу перших місцевих виборів старости здійснюється відповідною територіальною виборчою комісією протягом п'яти днів з дня прийняття рішення про призначення перших виборів старости.

Перші місцеві вибори призначаються не пізніше ніж за 70 днів до дня виборів, а виборчий процес розпочинається за 50 днів до дня перших місцевих виборів.

Тобто, рада об'єднаної громади сама визначає, коли проводити вибори старости. Граничних строків для прийняття цього рішення радою у законодавстві не прописано. До оголошення результатів цих виборів обов'язки старости виконує сільський голова, обраний на минулих виборах.

**Чи може депутат міської ради балотуватися на старосту села?**

Депутат місцевої ради має право балотуватися на старосту села, при цьому у разі обрання старостою, має скласти повноваження депутата місцевої ради, подавши до територіальної виборчої комісії протягом 20 днів з дня офіційного оприлюднення результатів місцевих виборів копію зареєстрованої заяви про припинення дії іншого представницького мандата (в даному випадку – депутата).

**Чи можуть жителі декількох сіл обирати одного старосту?**

Чинне законодавство України наділяє правом місцеву раду об'єднаної територіальної громади визначати перелік сіл, селищ, в яких обирається староста на строк повноважень місцевої ради. Таким чином, своїм рішенням місцева рада, виходячи з власних організаційних, фінансових та матеріальних можливостей, визначає кількість старост, які будуть обрані в об'єднаній територіальній громаді, та відповідні території об'єднаної територіальної громади, на яких старости будуть реалізовувати свої права та виконувати обов'язки. Частина території об'єднаної територіальної громади, на якій староста реалізовує свої права та виконує обов'язки, може складатись як з одного населеного пункту, так і з декількох, жителі яких і повинні мати право обирати відповідного старосту.

## ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 24 листопада 2015 року № 07

*Про виконання обов'язків старост у населених  
пунктах, які входять до складу*

*сільської ради*

У відповідності до ч. 3 розділу IV Прикінцевих положень Зако-  
ну України “Про добровільне об'єднання територіальних громад”,  
сільська рада

## В И Р І Ш И Л А :

1. У селах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування  
територіальних громад, що об'єдналися в сільську  
раду, обов'язки старост з правом підпису фінансових документів до  
обрання на перших виборах старост виконує :

- старости – сільський голо-  
ва VII скликання ( сільський голова VI-го скликан-  
ня) ;

- старости – секретар сіль-  
ської ради VI-го скликання ;

- старости – сільський голо-  
ва VI-го скликання ;

- старости — сільський  
голова VI-го скликання ;

- старости – сільський голова  
VI-го скликання ;

2. Оплату праці старост здійснювати в межах запланованого фонду  
оплати праці для сільських голів на 2015 рік та проводити з відповідних

сільських бюджетів до 31.12.2015 року, а з 01.01.2016 року — з сільсько-  
го бюджету \_\_\_\_\_ сільської ради.

3. Дане рішення набирає законної сили 24.11.2015 року.

Сільський голова

\_\_\_\_\_

Затверджено  
рішенням \_\_\_\_\_

**Положення про старосту  
села (сіл)**

\_\_\_\_\_ **сільської (селищної, міської) об'єднаної  
територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про старосту села (сіл) \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та Статуту \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) об'єднаної територіальної громади і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується \_\_\_\_\_ сільською (селищною, міською) радою.

1.3. Це Положення не потребує перезатвердження \_\_\_\_\_ сільською радою нової каденції.

**2. Правовий статус старости**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів села (селища) (у селах, селищах, визначених за рішенням місцевої ради об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», за винятком її адміністративного центру) у виконавчих органах сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади.

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

Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а в Автономній Республіці Крим - також нормативно-правовими актами Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції, ста-



тутом сільської (селищної, міської) об'єднаної територіальної громади, цим Положенням, іншими рішеннями органів місцевого самоврядування відповідної територіальної громади.

2.3. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади.

### **3. Права та обов'язки старости**

#### **3.1. Староста зобов'язаний:**

1) сприяти жителям села (селища) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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

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

4) погоджувати проекти рішень сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на її території;

5) шанобливо ставитися до жителів села (селища) та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;

6) здійснювати моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком;

7) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (селища) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

8) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

9) вести прийом членів громади згідно затвердженого рішенням ради графіком;

10) приймати від членів громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ сільської ради та їхнім посадовим особам, передавати за призначенням;

11) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту, вживати заходів щодо його підтримання в належному стані;

12) контролювати роботу комунальних підприємств, розташованих на території населеного пункту;

13) виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, статутом об'єднаної територіальної громади, актами органів місце-

вого самоврядування об'єднаної територіальної громади.

### 3.2. Староста має право:

1) офіційно представляти громаду (села, селища), її членів в органах місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ сільської територіальної громади;

2) брати участь у пленарних засіданнях сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

2) взаємодіяти з сільською (селищною, міською) радою об'єднаної територіальної громади, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями;

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

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської ради з питань, що стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів \_\_\_\_\_ сільської територіальної громади загалом;

5) порушувати у виконавчому комітеті \_\_\_\_\_ сільської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, розташованих на території відповідного населеного пункту;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівниками комунальних підприємств, розташованих на території громади;

### 3.3. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

## 4. Порядок обрання та припинення повноважень старости

4.1. Староста обирається в порядку, визначеному законом, на строк повноважень сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади.

4.2. Вибори старости (крім перших) відбуваються одночасно з виборами сільського (селищного, міського) голови, депутатів ради об'єднаної територіальної громади.

4.3. Особа, що обирається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Консти-

туції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку.

4.6. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади.

4.7. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради об'єднаної територіальної громади про складення ним повноважень старости;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 5, 6 абзацу першого цього пункту, - з дня прийняття відповідною радою об'єднаної територіальної громади рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 3, 4 абзацу першого цього пункту, - з дня, наступного за днем одержання радою об'єднаної територіальної громади або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення відповідної ради об'єднаної територіальної громади.

4.8. У разі звільнення з посади старости у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження старости здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, якого призначає сільський (селищний, міський) голова об'єднаної територіальної громади. Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень старости і до моменту початку повноважень старости, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії відповідної сільської (селищної, міської) ради, обраної на чергових (позачергових) місцевих виборах.

### **5. Організація роботи старости**

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською (селищною, міською) радою об'єднаної територіальної громади.

5.2. Час прийому жителів старостою повинен становити *не менше як три дні на тиждень, один із яких не менш як до 19-ї години.*

5.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади.

5.4. Інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом \_\_\_\_\_ сільської ради.

### **6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями села (селища), відповідальним - перед сільською (селищною, міською) радою об'єднаної територіальної громади.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями села (селища) на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської (селищної, міської) ради об'єднаної територіальної громади староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

6.2. Повноваження старости, крім випадків, визначених пунктом 4.7. цього Положення, можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

6.3. Повноваження старости за наявності підстав, передбачених пунктом 6.2. цього Положення, можуть бути припинені достроково за пропозицією, внесеною в порядку місцевої ініціативи двома третинами жителів села (селища), які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, належать до відповідної територіальної громади та зареєстровані на території відповідного населеного пункту (села або селища), або за ініціативи однієї третини депутатів від загального складу ради рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

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



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1-ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 грудня 2015 року № 29

*Про призначення перших виборів старост*

Відповідно до Закону України «Про місцеві вибори», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» сесія сільської ради

## В И Р І Ш И Л А:

1. Призначити перші вибори старост на 28.02.2016 року:

\_\_\_\_\_ старости — у селах \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ старости — у селах \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ старости — у селах \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ старости — у селах \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ старости — у селах \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ старости — у селі \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_ старости — у селі \_\_\_\_\_.

2. Клопотати перед \_\_\_\_\_ сільською виборчою комісією \_\_\_\_\_ району Львівської області розпочати виборчий процес.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 грудня 2015 року № 64

*Про обслуговування жителів с. \_\_\_\_\_ та с. \_\_\_\_\_  
у адміністративному центрі \_\_\_\_\_ сільської ради  
\_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади*

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України “ Про добровільне об'єднання територіальних громад ”, враховуючи рішення сільської ради № 29 від 25.12.2015 року “ Про призначення перших виборів старост ”, сесія сільської ради

## В И Р І Ш И Л А:

1. Після проведення перших виборів старост обслуговувати жителів с. \_\_\_\_\_ та с. \_\_\_\_\_ в адміністративному центрі \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова \_\_\_\_\_

## **Глава 6**

### **Надання адміністративних послуг в об'єднаній територіальній громаді**

#### **Що таке адміністративна послуга?**

Відповідно положень до Закону України «Про адміністративні послуги» під адміністративною послугою необхідно розуміти результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до Закону.

#### **Що не відноситься до адміністративної послуги?**

Разом з тим, необхідно відмітити, що на думку законодавця адміністративними послугами не визнається діяльність органів влади та їх посадових осіб пов'язаних із:

- здійснення державного нагляду (контролю);
- метрологічного контролю і нагляду;
- акредитації органів з оцінки відповідності;
- дізнання, досудового слідства;
- оперативно-розшукової діяльності;
- судочинства, виконавчого провадження;
- нотаріальних дій;
- виконання покарань;
- доступу до публічної інформації;
- застосування законодавства про захист економічної конкуренції;
- провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- набуття прав на конкурсних засадах;
- набуття прав стосовно об'єктів, обмежених у цивільному обігу.

При визначенні чи належить даний вид послуг до адміністративних, основний акцент робимо на наявність норми закону, який передбачає послугу та визначення повноважень відповідному органу влади для її надання. Якщо це будуть відмінні від закону документи, то відповідно до визначень зазначені послуги не належатимуть до адміністративних.

### **Які основні документи сфери надання адміністративних послуг?**

1. Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги».
2. Закон України від 6 вересня 2005 року N 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
3. Постанова КМУ від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».
4. Постанова КМУ від 1 серпня 2013 р. № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».
5. Постанова КМУ від 30 січня 2013 р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги».
6. Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
7. Постанова КМУ від 30 січня 2013 р. № 57 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг».
8. Постанова КМУ від 3 січня 2013 р. № 13 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг».

### **Хто може звертатися та хто може надавати адміністративні послуги?**

За отриманням адміністративних послуг можуть звертатися будь-які фізичні та юридичні особи (за визначенням Закону - суб'єкти звернення).

Суб'єктом надання адміністративної послуги вважається орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

### **Що зобов'язані забезпечити органи влади – суб'єкти надання адміністративних послуг?**

Кожен орган влади, який є суб'єктом надання адміністративної послуги зобов'язаний забезпечити:

- 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;



- 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;

- 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;

- надання суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг;

- видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень;

- облаштування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

### **Де шукати інформацію про адміністративну послугу?**

Основним документом, де описується інформація про адміністративну послугу є інформаційна картка.

Інформаційна картка повинна містити відомості про:

- суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);

- перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;

- платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;

- строк надання адміністративної послуги;

- результат надання адміністративної послуги;

- можливі способи отримання відповіді (результату);

- акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом. (п.6 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги»)

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

### **Що таке центр надання адміністративних послуг?**

Центр надання адміністративних послуг - це постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

### **Хто та яким чином може створювати центри надання адміністративних послуг?**

Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП) утворюються при:

- районній державній адміністрації;
- виконавчому органі міської ради міста обласного значення.

Можуть утворюватися при виконавчому органі міської міста районного значення, селищної, сільської ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення.

Для того, щоб не створювати нових ЦНАПів існує можливість створення:

- територіального підрозділу центру надання адміністративних послуг
- віддаленого місця для роботи адміністратора існуючого центру.

Для утворення територіального підрозділу або віддаленого робочого місця потрібно передбачити це в положенні існуючого ЦНАПу, а також передбачити відповідні штатні одиниці адміністрації в структурі діючого ЦНАПу.

Створення територіального підрозділу чи віддаленого робочого місця буде корисним для великих за територією громад. В такому разі можливо не створювати окремих ЦНАПів, а адміністратор надаватиме більший перелік послуг.

Проте, потрібно налагодити передачу документів між територіальним підрозділом та суб'єктом надання адміністративної послуги.

### **Які послуги надаються у центром надання адміністративних послуг?**

Перелік послуг ЦНАПу визначається органом влади, який його утворив. Для райдержадміністрацій – це її голова, для міст обласного значення – рішенням виконавчого комітету, для міста районного значення, селищної, сільської ради – рішенням відповідної ради.

До переліку послуг повинні бути включені адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На сьогодні такий перелік затверджений Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами).

Якщо прийнято відповідне рішення можуть надаватися послуги:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- 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).

### **Яким має бути режим роботи центрів надання адміністративних послуг?**

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг, і становить:

- у центрах надання адміністративних послуг, утворених при виконавчих органах міських рад міст, що є адміністративними центрами областей - не менше шести днів на тиждень та семи годин на день;
- в інших центрах надання адміністративних послуг - не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день;
- у територіальних підрозділах центру надання адміністративних послуг та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому визначається органом, що утворив центр надання адміністративних послуг.

Прийом суб'єктів звернень у ЦНАПі повинен здійснюватися без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

### **Що таке «Галерея послуг Львівської області»?**

У Львівській області адміністратори центрів надання адміністративних послуг працюють в електронній системі надання адміністративних послуг, яка називається «Галерея послуг Львівської області». Система є єдиною базою даних звернень та громадян.

Електронна система складається з двох складових:

- зовнішній портал (<http://e-services.loda.gov.ua>), на якому реєструються громадяни та можуть користуватися електронними сервісами;

- внутрішня система (<http://gp.loda.gov.ua/>), у якій працюють виключно адміністратори ЦНАПу та представники органів влади.

На сьогодні в «Галереї послуг Львівської області» працюють усі центри надання адміністративних послуг області, крім міста Львова.

Обслуговує електронну систему та є її власником Львівська обласна державна адміністрація, до якої потрібно звертатися за отриманням доступу у разі створення нових користувачів.

## ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року № 135

*Про утворення Центру надання адміністративних  
послуг \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_  
об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_  
району Львівської області*

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, поліпшення якості їх надання, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року (з наступними змінами) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», \_\_\_\_\_ сільська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ району Львівської області.
2. Затвердити штатну чисельність Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ району Львівської області у кількості трьох осіб (керівник та два адміністратори).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову/

Сільський голова \_\_\_\_\_

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання адміністративних послуг**  
(Затверджене постановою Кабінету Міністрів України  
від 20 лютого 2013 р. № 118)

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при:  
Київській та Севастопольській міських держадміністраціях;  
райдержадміністраціях;  
районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях;  
виконавчому органі міської ради міста обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення.

Також центри можуть утворюватися при виконавчому органі міської міста районного значення, селищної, сільської ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу або структурного підрозділу місцевої держадміністрації або виконавчого органу місцевої ради приймається головою відповідної держадміністрації, міською, селищною або сільською радою, а у м. Києві та Севастополі - Київською та Севастопольською міською радою відповідно.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

4. Основними завданнями центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр,

визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

У містах і селищах, які є адміністративними центрами Автономної Республіки Крим, областей чи районів, а також у м. Києві та Севастополі на основі узгоджених рішень центри можуть забезпечувати також надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.

У разі прийняття такого узгодженого рішення між райдержадміністрацією та міською або селищною радою населених пунктів, які є адміністративними центрами районів, центр при райдержадміністрації не утворюється.

Центри, утворені райдержадміністраціями, на основі узгоджених рішень можуть забезпечувати також надання адміністративних послуг облдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

6. У центрі за рішенням органу (посадової особи), що його утворив, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, 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).

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забораються відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

8-1. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи місцевої держадміністрації, місцевої ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою місцевої держадміністрації, міським, селищним або сільським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про утворення центру.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) видача або забезпечення надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;



4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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 центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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;

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

14. У разі утворення центру як постійно діючого робочого органу з метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності у структурі Київської та Севастопольської міської, районної держадміністрації, виконавчого органу відповідної місцевої ради утворюється відповідний структурний підрозділ (виконавчий орган), на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

15. У разі утворення центру як постійно діючого робочого органу місцевої держадміністрації або виконавчого органу місцевої ради його

очолює керівник структурного підрозділу (виконавчого органу), на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою місцевої держадміністрації, міським, селищним, сільським головою.

У разі утворення центру як структурного підрозділу місцевої держадміністрації або виконавчого органу місцевої ради керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади головою місцевої держадміністрації, міським, селищним або сільським головою.

16. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- 1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- 2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до

переліку, який визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

У центрах, утворених при виконавчих органах міських рад міст, що є адміністративними центрами областей, Автономної Республіки Крим, а також при Київській та Севастопольській міських, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

В інших центрах - не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається органом (посадовою особою), що утворив центр.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.



У К Р А І Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

від 25 січня 2016 року №72

***Про здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та вжиття відповідних заходів для реалізації зазначених повноважень***

У зв'язку з передачею повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно органам місцевого самоврядування, з метою забезпечення надання якісних адміністративних послуг державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та виготовлення електронного цифрового підпису, замовлення ідентифікатора доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, проведення навчання працівника у Львівській філії державного підприємства «Національні інформаційні системи» і підключення до зазначеного реєстру, керуючись ст.6 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», п.8 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», \_\_\_\_\_ сільська рада

## В И Р І Ш И Л А :

1. Здійснювати повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інших законодавчих актів;

2. Повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень покласти на головного спеціаліста юридичного відділу \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаній територіальній громаді Миколаївського району Львівської області \_\_\_\_\_.

3. Дозволити фінансовому відділу спрямувати кошти на виготовлення електронного цифрового підпису, замовлення ідентифікатора доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, проведення навчання працівника у Львівській філії державного підприємства «Національні інформаційні системи» і підключення до зазначеного реєстру та придбання необхідного обладнання.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

\_\_\_\_\_



У К Р А Ї Н А

СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

району Львівської області

1 -ша сесія VII-го скликання

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ**

05 вересня 2016 року

№ 113 -ОД

***Про оголошення конкурсу та призначення  
дати проведення конкурсу кандидата на  
заміщення вакантної посади адміністратора  
Центру надання адміністративних послуг  
сільської ради***

У зв'язку з вакансією посади адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаній територіальній громаді, відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 4 пункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (з наступними змінами), порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаній територіальній громаді Миколаївського району Львівської області, затвердженого розпорядженням сільського голови від 31 грудня 2015 року № 4-ОД:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаній територіальній громаді \_\_\_\_\_ району Львівської області.

Вимоги до кандидатів:

- громадянство України;

- вільне володіння державною мовою;
- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менше 2 років;
- вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача;

2. Провести іспит кандидатів на заміщення вакантної посади адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ об'єднаної територіальної громади 10 жовтня 2016 року о 10.00 год.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова

\_\_\_\_\_

## **Глава 7**

### **Співробітництво громад: як воно може стати в пригоді для об'єднаних громад?**

#### **Що таке співробітництво територіальних громад?**

Співробітництво територіальних громад чинним законодавством визначається як відносини між двома або більше територіальними громадами, що здійснюються на договірних засадах у визначених законом формах з метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень.

Сутність співробітництва полягає у тому, що дві або більше територіальні громади погоджуються спільно працювати та надавати певні ресурси для отримання взаємної користі, яка була б недосяжною у разі їх самостійної чи окремої діяльності.

Спільні зусилля можуть стосуватися однієї або кількох сфер, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

#### **У яких сферах може здійснюватися співробітництво територіальних громад?**

Співробітництво може здійснюватися у сферах спільних інтересів територіальних громад у межах власних повноважень відповідних органів місцевого самоврядування, якщо інше не передбачене законом.

Це означає, що співробітництво може здійснюватися виключно у межах повноважень, що визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільської, селищної та міської рад і у сферах спільних інтересів територіальних громад.

Сферами спільних інтересів можуть бути:

- соціально-економічний і культурний розвиток, планування та облік;
- бюджет, фінанси і ціни;
- управління комунальною власністю;
- житлово-комунальне господарство, побутове, торгівельне обслуговування, громадське харчування, транспорт та зв'язок;
- будівництво;



- освіта, охорона здоров'я, культура, фізкультура і спорт;
- регулювання земельних відносин та охорона навколишнього природного середовища;
- соціальний захист населення;
- забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян тощо.

### **Якими принципами мають керуватися суб'єкти співробітництва?**

Відповідно до статті 2 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» суб'єкти співробітництва мають керуватися такими принципами:

- законність;
- добровільність;
- взаємна вигода;
- прозорість та відкритість;
- рівноправність учасників;
- взаємна відповідальність суб'єктів співробітництва за його результати.

### **Які форми співробітництва сьогодні можуть бути втілені зацікавленими територіальними громадами?**

Частина перша статті 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» передбачає п'ять форм співробітництва, зокрема:

- делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;
- реалізацію спільних проектів, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного здійснення відповідних заходів;
- спільне фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності – інфраструктурних об'єктів;
- утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій – спільних інфраструктурних об'єктів;
- утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень.

**Які процедурні етапи має проходити процес становлення співробітництва?**

Процес становлення співробітництва умовно можна поділити на декілька етапів, зокрема:

- ініціювання співробітництва;
- надання згоди на організацію співробітництва;
- проведення переговорів про організацію співробітництва;
- створення комісії та підготовка проекту договору про співробітництво;
- громадське обговорення та схвалення проекту договору про співробітництво;
- підписання договору головами відповідних рад;
- практичне виконання договору.

**У чому полягає сутність ініціювання співробітництва?**

Сутність ініціювання співробітництва полягає у тому, що зацікавлені територіальні громади сіл, селищ, міст виносять на розгляд відповідних рад пропозиції щодо ініціювання співробітництва. Для цього ініціатор співробітництва забезпечує підготовку такої пропозиції, яку згодом і подають на розгляд сільської, селищної чи міської ради.

**Хто має право ініціювати та організовувати співробітництво?**

Ініціювати співробітництво можуть сільський, селищний, міський голова, депутати сільської, селищної, міської ради, члени територіальної громади у порядку місцевої ініціативи.

Місцева ініціатива являє собою форму безпосередньої участі мешканців територіальної громади в місцевому самоврядуванні шляхом внесення письмової пропозиції у визначеному чинним законодавством порядку в місцеву раду для розгляду та прийняття відповідного рішення в межах їхньої компетенції.

Пропозиція щодо ініціювання співробітництва готується у довільній формі, однак обов'язково має містити:

- мету;
- обґрунтування доцільності співробітництва;
- інформацію про сферу його здійснення, форму та очікувані фінансові результати;
- інші необхідні на думку ініціатора умови для організації співробітництва.

**Хто надає згоду на організацію співробітництва?**

Рішення про надання згоди на організацію співробітництва приймається сільською, селищною, міською радою на підставі попередніх висновків її виконавчих органів стосовно відповідності інтересам та потребам територіальної громади пропозиції щодо ініціювання співробітництва.

Прийняте в установленому порядку сільською, селищною, міською радою рішення про надання згоди на організацію співробітництва є підставою для сільського, селищного, міського голови для початку переговорів між потенційними суб'єктами співробітництва про його організацію та утворення комісії з підготовки проекту договору про співробітництво (далі – комісія).

**За якою процедурою започатковуються переговори про організацію співробітництва?**

Сільський, селищний, міський голова, який представляє територіальну громаду-ініціатора співробітництва, надсилає пропозицію про початок переговорів з питань організації співробітництва сільським, селищним, міським головам, що представляють відповідні територіальні громади, та забезпечує утворення комісії, до складу якої входять представники відповідних територіальних громад.

Сільський, селищний, міський голова за рішенням сільської, селищної, міської ради упродовж 60 днів з дати надходження пропозиції про початок переговорів з питань організації співробітництва забезпечує:

- вивчення та оцінку такої пропозиції щодо відповідності потребам територіальної громади;
- проведення громадського обговорення отриманої пропозиції;
- подання отриманої пропозиції на розгляд відповідної ради для прийняття рішення про надання згоди на організацію співробітництва чи відмову;
- делегування представника (представників) до комісії у разі прийняття радою рішення про надання згоди на організацію співробітництва.

**У який спосіб та з якою метою утворюється комісія?**

Комісія утворюється шляхом затвердження її кількісного та персонального складу спільним розпорядженням сільських,

селищних, міських голів, що представляють територіальні громади – потенційні суб'єкти співробітництва.

До складу комісії повинні входити у рівній кількості представники усіх потенційних суб'єктів співробітництва.

Комісія утворюється з метою підготовки її членами договору про співробітництво. На його підготовку закон відводить термін, що не має перевищувати 60 днів з дати утворення такої комісії.

Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за рішенням її голови. Усі рішення, прийняті комісією на своїх засіданнях, оформляють протоколом, який підписують головуючий на засіданні та секретар. Представники потенційних суб'єктів співробітництва почергово головують на засіданні комісії.

### **Коли комісія з підготовки договору про співробітництво територіальних громад припиняє свою діяльність?**

Комісія припиняє свою діяльність з дати набрання чинності договором про співробітництво або прийняття кожною сільською, селищною, міською радою рішення про припинення організації співробітництва.

Сільські, селищні, міські голови у розпорядженні про затвердження кількісного та персонального складу комісії мають зазначити одну із передбачених частиною шостою статті 7 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» підстав припинення її діяльності.

### **Що собою являє договір про співробітництво територіальних громад та які законодавчі вимоги щодо його змісту?**

Договір про співробітництво – це письмово оформлена домовленість зацікавлених сторін про умови співробітництва територіальних громад, що визначає форму співробітництва, зобов'язання та відповідальність сторін – суб'єктів співробітництва, джерела та обсяги його фінансування, а також інші юридично значущі обставини.

Чинне законодавство до договору про співробітництво територіальних громад пред'являє низку вимог, зокрема частина друга статті 8 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» закріпила припис, відповідно до якого договір про співробітництво укладається у письмовій формі сільськими, селищними, міськими головами після схвалення його проекту відповідними сільськими, селищними, міськими радами.

Водночас існує й низка інших вимог, що стосуються договору про співробітництво територіальних громад:

- предмет договору про співробітництво визначається відповідно до обраної суб'єктами співробітництва форми співробітництва, види якого передбачені статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» із урахуванням вимог однієї із статей 10–14 цього ж закону;

- у договорі потрібно зазначити сільську, селищну, міську раду одного із суб'єктів співробітництва, відповідальну за подання звітів про виконання договору центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування;

- кількість примірників договору про співробітництво має бути на один більше, ніж кількість суб'єктів співробітництва (кожен із суб'єктів співробітництва отримує один примірник договору про співробітництво, а також один примірник договору про співробітництво передається для внесення до реєстру про співробітництво територіальних громад центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування);

- договір про співробітництво набирає чинності через 10 днів з дати його укладення з урахуванням вимог бюджетного законодавства, якщо суб'єкти співробітництва не домовилися про інші строки, про що зазначається у договорі;

- договір укладається сільськими, селищними, міськими головами від імені сільської, селищної, міської ради після схвалення їх проектів сільськими, селищними, міськими радами;

- інші вимоги, передбачені чинним законодавством України.

При підготовці договору про співробітництво потрібно також керуватися Примірними формами договорів про співробітництво, визначеними центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування (див. Наказ Мінрегіону від 27.08.2014 № 233).

### **Чи можливо створити управління освітою ОТГ відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад»?**

Відповідно до статті 14 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» для спільного виконання визначених законом повноважень, що належать до компетенції органів місце-

вого самоврядування суб'єктів співробітництва, та з метою економії коштів, необхідних для їх утримання (оптимізації чи зменшення видатків), співробітництво може здійснюватися шляхом утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління.

Таким чином, об'єднана територіальна громада може утворити власний або спільний з кількома іншими ОТГ орган управління освітою чи делегувати відповідні повноваження одному із суб'єктів співробітництва.

Відповідно до статті 14 цього Закону спільний орган управління може утворюватися як окремий виконавчий орган сільської, селищної, міської ради одного із суб'єктів співробітництва або у складі виконавчого органу сільської, селищної, міської ради одного із суб'єктів співробітництва (як структурний підрозділ – департамент, відділ, управління, проектне бюро, агенція тощо).

Структурний підрозділ забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

### **Яким чином відбувається фінансування співробітництва його суб'єктами після підписання відповідного договору?**

Фінансування співробітництва здійснюється його суб'єктами на умовах, в порядку і розмірах, визначених підписаним такими суб'єктами договором. Якщо виникає потреба відкоригувати деякі умови договору, сторони можуть домовитися про необхідність внесення змін та доповнень і ухвалити рішення про створення комісії для напрацювання відповідних правок.

Проходження процедур, визначених статтями 5–8 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» для внесення змін та доповнень до договору, який вже набрав чинності, вказаний закон не вимагає. Однак потенційні суб'єкти співробітництва, розуміючи важливість цього питання, можуть таку вимогу за взаємною згодою передбачити у договорі про співробітництво територіальних громад.

### **За наявності яких підстав співробітництво територіальних громад підлягає припиненню?**

Відповідно до частини першої статті 18 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» співробітництво припиняється у разі:

- закінчення строку дії договору про співробітництво;
- досягнення цілей співробітництва;

- невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;
- відмови від співробітництва відповідно до умов договору про співробітництво одного або кількох його суб'єктів, що унеможливорює подальше здійснення співробітництва;
- банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;
- прийняття судом рішення про припинення співробітництва;
- нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності договором про співробітництво.

### **За якою процедурою має відбуватися припинення співробітництва?**

Припинення співробітництва здійснюється у порядку, передбаченому статтями 6–9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» щодо організації співробітництва з урахуванням особливостей розділу V вказаного закону.

Це означає, що процедура припинення співробітництва є такою самою, як і організації (започаткування) співробітництва, за винятком такого етапу, як проведення переговорів.

### **З якою метою та за якою процедурою мають проводитися переговори про припинення співробітництва?**

Переговори проводяться органами місцевого самоврядування суб'єктів співробітництва для врегулювання спірних питань, що виникають у зв'язку із припиненням співробітництва.

Порядок проведення переговорів про припинення співробітництва має свої особливості, визначені статтею 19 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», зокрема проведення переговорів про припинення співробітництва розпочинається протягом 30 днів з дати отримання суб'єктами співробітництва відповідної пропозиції. Відсутність протягом 30 днів з дати надходження пропозиції щодо проведення переговорів про припинення співробітництва відповіді суб'єктів співробітництва вважається їх згодою на його припинення.

Однак, перш ніж запропонувати проведення переговорів про припинення співробітництва, на підставі попереднього висновку виконавчого органу сільської, селищної, міської ради одного із суб'єктів співробітництва стосовно наявності хоча б однієї з підстав, передбачених частиною першою статті 18 Закону України

«Про співробітництво територіальних громад», сільська, селищна, міська рада приймає рішення про припинення співробітництва та письмово звертається до інших суб'єктів співробітництва з пропозицією проведення переговорів про припинення співробітництва.

Повідомлення про припинення співробітництва суб'єкти співробітництва доводять до відома населення шляхом оприлюднення у місцевих засобах масової інформації.

### **Яким документом суб'єкти співробітництва оформляють припинення співробітництва?**

Припинення співробітництва оформляється шляхом укладення відповідного договору сільськими, селищними, міськими головами після схвалення його проекту сільськими, селищними, міськими радами.

Варто знати: один примірник договору про припинення співробітництва, який набрав чинності в установленому порядку, надсилається центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування.

Співробітництво у формі делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів та спільне фінансування (утримання) інфраструктурного об'єкта припиняється не раніше наступного бюджетного періоду, якщо суб'єкти співробітництва не домовилися про інше.

Співробітництво у формі утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій – спільних інфраструктурних об'єктів припиняється шляхом передачі учасниками співробітництва своєї частки на користь одного із суб'єктів або шляхом припинення діяльності спільного комунального підприємства згідно із законодавством.

### **За рахунок яких коштів має здійснюватися фінансування співробітництва територіальних громад?**

Фінансування співробітництва здійснюється за рахунок коштів:

- місцевих бюджетів суб'єктів співробітництва;
- самооподаткування;
- інших не заборонених законодавством джерел, зокрема державного бюджету, міжнародної технічної та фінансової допомоги, кредитних ресурсів тощо.



**ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ****Зразок рішення про ініціювання співробітництва****УКРАЇНА****СІЛЬСЬКА РАДА****району, Львівської області****II сесія VII скликання****РІШЕННЯ**

***Про розгляд пропозицій депутатів \_\_\_\_\_  
сільської ради про ініціювання співробітництва  
територіальних громад***

Розглянувши пропозицію депутатів \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ та жителя села \_\_\_\_\_ щодо ініціювання співробітництва з територіальними громадами \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ сільських рад, керуючись ст.33<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.5 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», \_\_\_\_\_ сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати згоду на організацію співробітництва з територіальними громадами \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ сільських рад на реалізацію спільного проекту щодо здійснення капітального ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

2. Зобов'язати \_\_\_\_\_, сільського голову, забезпечити відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» надсилання пропозиції до \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ сільських рад на реалізацію спільного проекту щодо здійснення капітального ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

3. Сільському голові забезпечити включення ініціаторів співробітництва, депутатів \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ та жителя села \_\_\_\_\_, до складу комісії з підготовки проекту договору про співробітництво від \_\_\_\_\_ сільської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку.

Сільський голова

\_\_\_\_\_

**Зразок пропозиції про організацію співробітництва**

\_\_\_\_\_ сільська рада

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ПРОПОЗИЦІЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ СПІВРОБІТНИЦТВА**

територіальних громад \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ сільських рад на реалізацію  
спільного проекту щодо здійснення капітального ремонту  
автомобільних доріг місцевого значення  
\_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_

**Мета співробітництва:** покращення умов проживання членів відповідних територіальних громад через здійснення капітального ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ шляхом участі у конкурсі проектів на фінансування з Державного фонду регіонального розвитку на 2017 рік.

**Обґрунтування доцільності співробітництва:** здійснення капітального ремонту доріг є досить дорогим та непосильним для самостійної реалізації жодною із вказаних територіальних громад.

Враховуючи загальнодержавний масштаб проблеми із бездоріжжям та обмеженістю державних ресурсів на вирішення цієї проблеми, імовірність ремонту вказаних доріг з ініціативи держави та її органів є незначною та важкопрогнозованою.

Тому ремонт доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ має стати предметом діяльності усіх чотирьох територіальних громад, жителі яких постійно користуються цими дорогами.

Крім цього, співробітництво громад дає додаткові переваги при реалізації подібних проектів та залучення під них фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, обласного та районного бюджетів тощо.

**Сфера здійснення співробітництва:** капітальний ремонт автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

**Форма співробітництва:** реалізація спільного проекту.

**Фінансова основа співробітництва:** кошти територіальних громад – суб'єктів співробітництва – у рівних частках, залучені ресурси Державного фонду регіонального розвитку, обласного та районного бюджетів.

**Очікувані фінансові результати:** реалізація проекту дасть можливість підвищити інвестиційну привабливість територіальних громад – суб'єктів співробітництва, сприяти залученню додаткових фінансових ресурсів в економіку громад, підвищити капіталізацію наявного у громадах чи їх членів майна та ресурсів.

**Дата і підписи**

**Зразок рішення про схвалення проекту договору про співробітництво****УКРАЇНА****СІЛЬСЬКА РАДА****району, Львівської області****II сесія VII скликання****ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

***Про схвалення проекту договору  
щодо співробітництва  
територіальних громад***

Розглянувши пропозицію депутатів \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ та жителя села \_\_\_\_\_ щодо ініціювання співробітництва з територіальними громадами \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ сільських рад, керуючись ст.33<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.5 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», \_\_\_\_\_ сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити проект договору про співробітництво територіальної громади села \_\_\_\_\_ з територіальними громадами сіл \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ у формі реалізації спільного проекту (Додаток 1) на реалізацію спільного проекту щодо здійснення капітального ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

2. Доручити сільському голові \_\_\_\_\_ підписати договір, зазначений в п.1 цього рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку.

Сільський голова \_\_\_\_\_

**Зразок проекту договору про співробітництво територіальних громад в частині реалізації спільного проекту**

ПРОЕКТ

**ДОГОВІР  
про співробітництво територіальних громад  
в частині реалізації спільного проекту**

село \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року

Територіальна громада села \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_ сільську раду в особі голови \_\_\_\_\_, яка надалі іменується Сторона-1, територіальна громада села \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_ в особі голови \_\_\_\_\_, яка надалі іменується Сторона-2 та територіальна громада села \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_ сільську раду в особі голови \_\_\_\_\_, яка надалі іменується Сторона-3, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про наступне.

**1. Загальні положення**

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5–9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне та узгоджене співробітництво у формі реалізації спільного проекту, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного здійснення відповідних заходів.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

**2. Предмет договору**

2.1. Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», а також з метою вирішення питань місцевого значення Сторони домовились про реалізацію спільного проекту щодо здійснення капіталь-

ного ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ шляхом участі у конкурсі проектів на фінансування з Державного фонду регіонального розвитку.

2.2. Метою реалізації Проекту є покращення соціально-економічних умов проживання членів відповідних територіальних громад, підвищення інвестиційної привабливості територіальних громад, створення на дорогах належних умов безпеки руху під час перевезення пасажирів і багажів, зменшення збитків у зв'язку з незадовільним станом шляхової мережі через здійснення капітального ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

3. Умови реалізації проекту, його фінансування та звітування

3.1. Перелік заходів у рамках реалізації Проекту:

3.1.1. затвердження програм фінансування робіт, пов'язаних із капітальним ремонтом автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ на території відповідних рад;

3.1.2. включення Служби автомобільних доріг у \_\_\_\_\_ області в мережу установ та організацій, які фінансуються з відповідних бюджетів, оформлення іншої документації за необхідності;

3.1.3. розробка проектно-кошторисної документації для здійснення капітального ремонту автодоріг загального користування місцевого значення;

3.1.4. залучення коштів до реалізації проекту з обласного та районного бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;

3.1.5. підготовка та подання проектної заявки на участь у конкурсі проектів на фінансування з Державного фонду регіонального розвитку на 20\_\_\_\_ рік, а за необхідності і на наступні роки;

3.1.6. визначення підрядника (підрядників) шляхом проведення відповідних процедур закупівель, передбачених законодавством;

3.1.7. безпосереднє здійснення капітального ремонту автомобільних доріг місцевого значення \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ на визначених ділянках;

3.1.7. здійснення спільних заходів контролю Сторін за ходом проведення робіт, пов'язаних із капітальним ремонтом доріг та іншими заходами в межах реалізації проекту;

3.1.8. розміщення інформації про хід та результати реалізації Проекту у друкованих засобах масової інформації та доступних інтернет-ресурсах.

3.2. Суб'єкти співробітництва беруть участь у реалізації заходів Проекту у формі фінансування його виконання та здійснення інших необхідних організаційних дій.

3.3. Умови реалізації Проекту:

3.3.1. фінансування заходів Проекту здійснюється Сторонами у рівному обсязі відповідно до вимог Бюджетного кодексу України за рахунок коштів місцевих бюджетів Сторін;

3.3.2. кожна зі Сторін гарантує своєчасність здійснення фінансування заходів у рамках реалізації Проекту;

3.3.3. Сторони визнають керівником цього Проекту\_\_\_\_\_.

3.4. Координація діяльності суб'єктів співробітництва здійснюється шляхом своєчасного взаємного інформування щодо послідовності та змісту заходів у рамках реалізації Проекту, визначених пунктом 3.1 цього Договору, оперативних нарад та консультацій. Координація діяльності суб'єктів співробітництва покладається на керівника Проекту. З метою покращення координації впродовж строку реалізації проекту з ініціативи однієї Сторони та за згодою усіх решти Сторін можуть утворюватися інші допоміжні органи, порядок діяльності яких визначається Сторонами.

3.5. \_\_\_\_\_ сільська рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

4. Порядок набрання чинності договору, внесення змін та/чи доповнень до договору

4.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та скріплення мокрими печатками і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ року включно.

4.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.

4.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку, як і його укладення.

5. Припинення договору

5.1. Цей Договір припиняється у разі:

5.1.1. закінчення строку його дії;

5.1.2. досягнення цілей співробітництва;

5.1.3. невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;

5.1.4. відмови від співробітництва однієї зі Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливує подальше здійснення співробітництва;



5.1.5. нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;

5.1.6. прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

5.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін у порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не має спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

5.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості 4 (чотирьох) примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу. Один примірник договору про припинення співробітництва \_\_\_\_\_ сільська рада надсилає Мінрегіону упродовж 3 (трьох) робочих днів після підписання його Сторонами.

6. Відповідальність сторін та порядок розв'язання спорів

6.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

6.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

6.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше 7 (семи) днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору.

7. Прикінцеві положення

7.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.2. Цей Договір укладений на 4 (чотирьох) аркушах у кількості 4 (чотирьох) примірників з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

7.3. Деревнянська сільська рада надсилає один примірник цього

Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж 3 (трьох) робочих днів після підписання його Сторонами.

7.4. Сторони підтверджують, що цей Договір містить усі істотні умови, передбачені законом для договорів цього виду, і жодна зі Сторін не посилатиметься в майбутньому на недосягнення згоди за істотними умовами договору як на підставу вважати його неукладеним або недійсним.

7.5. Сторони забезпечують вільний доступ до звітів про використання коштів через власні інтернет-ресурси, а у разі їх відсутності – через доступні друковані засоби масової інформації або в інший спосіб за рішенням відповідної Сторони.

7.6. Про зміну банківських реквізитів, юридичної та поштової адреси кожна Сторона зобов'язана повідомити інші Сторони у письмовій формі упродовж 5 (п'яти) робочих днів з моменту настання таких змін.

#### 8. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін

| Сторона -1 | Сторона-2 | Сторона-3 |
|------------|-----------|-----------|
|            |           |           |

## **Глава 8**

### **Успішні практики функціонування окремих об'єднаних громад Львівщини**

#### **Створення Центру первинної медико-санітарної допомоги у Тростянецькій ОТГ**

Одним із надзвичайно цікавих прикладів організації діяльності об'єднаних громад в медичній галузі є досвід Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району в організації медичного обслуговування населення.

На базі відокремленого майна, що було спільною власністю територіальних громад району, яке знаходилося на балансі Миколаївської комунальної центральної районної лікарні Миколаївського району у кінці 2015 року було створено комунальний заклад Центр первинної медико-санітарної допомоги. Заклад функціонує як окрема юридична особа.

Створення Центру первинної медико-санітарної допомоги відбувалося з метою здійснення структурно-організаційного та фінансово-економічного розмежування первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги в громаді, забезпечення доступності і якості первинної медико-санітарної допомоги.

Центр первинної медико-санітарної допомоги Торостянецької об'єднаної громади повністю забезпечує населення громади первинною медичною (медико-санітарною) допомогою, у тому числі невідкладною медичною допомогою. До складу Центру входить: 2 амбулаторії загальної практики-сімейної медицини та 9 фельдшерсько-акушерських пунктів. Для налагодження ефективного функціонування системи надання населенню доступної і високоякісної первинної медико-санітарної допомоги на засадах сімейної медицини використовуються два автомобілі.

Амбулаторії загальної практики сімейної медицини та фельдшерсько-акушерські пункти Центру повністю забезпечені лікарськими засобами та засобами санітарії, гігієни, медичним інвентарем та обладнанням. Також фінансово забезпеченні щодо витрат, пов'язаних з відпуском лікарських засобів безоплатно і на пільгових умовах, населенню, у разі амбулаторного лікування.

Зараз Центр успішно функціонує вже майже рік. Завдяки таким організаційним змінам вдалося підвищити рівень медичного обслуговування жителів громади і водночас загалом оптимізувати систему медичного обслуговування в громаді. На сьогоднішній день завдяки спільним зусиллям Тростянецької сільської ради та керівництва Центру здійснюється модернізація вже існуючого та закупівля нового обладнання, підвищується кваліфікація працівників та ін.

Найголовніше те, що створення такого Центру дало можливість громаді самостійно вирішувати питання управління медициною в громаді, тобто самим здійснювати матеріально-технічне забезпечення, підтримувати належний рівень обслуговування та ін. Таким чином вдалося скоротити витрати на утримання закладів охорони здоров'я в громаді, з'явилася можливість закупляти більше ліків за кошти місцевого бюджету, забезпечити надання малозабезпеченим особам ліків за рецептами на пільгових умовах, а також закупити додаткове нове обладнання, про яке раніше годі було й мріяти.

## ДОДАТКИ ДО ГЛАВИ



**У К Р А Ї Н А**  
**ТРОСТЯНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**  
**Миколаївського району Львівської області**  
**1 -ша сесія VII-го скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25 грудня 2015 року № 63

***Про створення центру первинної  
медико-санітарної допомоги  
як окремої юридичної особи.***

З метою здійснення структурно-організаційного та фінансово-економічного розмежування первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги, забезпечення доступності і якості первинної медико-санітарної допомоги населенню сіл Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади, відповідно до ст.16 Основ законодавства України про охорону здоров'я, ст. ст. 56, 57 та 78 Господарського Кодексу України, ст. ст. 87, 88 Цивільного Кодексу України, Закону України від 07.07.2011 № 3611-VI «Про внесення змін до Основ законодавства України про охорону здоров'я щодо удосконалення надання медичної допомоги», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2010 року № 208 «Деякі питання удосконалення системи охорони здоров'я», Указу Президента України від 06 грудня 2005 року № 1649/2005 «Про невідкладні заходи щодо реформування системи охорони здоров'я населення», №187/2012, наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29 червня 2011 року № 384 «Про затвердження Примірнього статуту Центру первинної медико-санітарної допомоги», від 23 лютого 2012 року № 129 «Про затвердження Примірних штатних нормативів центру первинної медичної (медико-санітарної) допомоги», від 23 лютого 2012 року № 131 «Про затвердження Примірнього положення про центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги та примірних положень про його підрозділи», керуючись ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада -

### ВИРІШИЛА:

1. На базі відокремленого майна, що є спільною власністю територіальної громади, яке знаходиться на балансі Миколаївської комунальної центральної районної лікарні Миколаївського району, переданого в оперативне управління МКЦРЛ Миколаївського району, створити комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади».

2. Визначити, що комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» є комунальною установою, яка з моменту її реєстрації набуває статусу юридичної особи, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

3. Затвердити структуру комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» (додаток 1).

4. Затвердити Статут комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» (додаток 2).

5. Комунальному закладу «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» у відповідності до вимог чинного трудового законодавства України здійснити необхідні заходи у зв'язку зі зміною в організації праці, переведенням працівників амбулаторій загальної практики сімейної медицини і фельдшерсько-акушерських пунктів з Миколаївської комунальної центральної районної лікарні до комунального закладу «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади»

6. Визначити уповноваженим органом управління комунального закладу Тростянецьку сільську раду Тростянецької об'єднаної громади.

7. Утворити комісію та прийняти майно з балансу Миколаївської КЦРЛ на баланс комунального закладу «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади».

8. Тростянецькій сільській раді Тростянецької об'єднаної громади забезпечити фінансування новоствореного комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» з 01 січня 2016 року за рахунок коштів територіальної громади відповідно до чинного законодавства.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я та соціальної політики.

Додаток 1  
до рішення Тростянецької сільської  
ради Тростянецької об'єднаної  
територіальної громади  
Миколаївського району  
Львівської області  
II – га сесія VII – го скликання  
від 25.12.2015 № 63

**ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА**  
**Комунального закладу**  
**«Центру первинної медико-санітарної допомоги**  
**Тростянецької об'єднаної громади»**

| №<br>п/п | Найменування посади  | Кількість<br>ставок у<br>закладі |
|----------|--|----------------------------------|
| <b>1</b> | Керівний склад   |                                  |
| 1.1      | Головний лікар   | 1                                |
| 1.2      | Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення  | 1                                |
| 1.3      | Головний бухгалтер   | 1                                |
| 1.4      | Головна медична сестра   | 1                                |
| <b>2</b> | Інформаційно-аналітичний кабінет   |                                  |
| 2.1      | Лікар-статист  | 1                                |
| <b>3</b> | Адміністративно-управлінський та допоміжний персонал   |                                  |
| 3.1      | Бухгалтер (спеціаліст)   | 1                                |
| 3.2      | Юрисконсульт   | 1                                |
| 3.3      | Секретар-друкарка  | 1                                |
| <b>4</b> | Липівська амбулаторія загальної практики сімейної медицини, яка обслуговує жителів с. Липівка, та жителів с. Луб'яна |                                  |
| 4.1      | Лікар загальної практики-сімейний лікар  | 2                                |
| 4.2      | Лікар стоматолог   | 1,5                              |
| 4.3      | Лікар педіатр  | 1                                |
| 4.4      | Сестра медична загальної практики-сімейної медицини  | 3                                |
| 4.5      | Молодша медична сестра –прибиральниця  | 2                                |
| 4.6      | Фельдшер   | 1                                |
| 4.7      | Фельдшер –лаборант   | 1                                |
| 4.8      | Сестра медична – педіатрична   | 1                                |
| 4.9      | Сестра медична – фізіотерапевтична   | 0,5                              |

|           |  |      |
|-----------|--|------|
| 4.10      | Сестра медична - стоматологічна  | 1    |
| 4.11      | Акушер   | 1    |
| 4.12      | Реєстратор   | 0,5  |
| 4.13      | Водій  | 1    |
| <b>5</b>  | Стільська амбулаторія загальної практики сімейної медицини, яка обслуговує жителів с. Стільсько та с.Мала Воля |      |
| 5.1       | Лікар загальної практики-сімейний лікар  | 1    |
| 5.2       | Лікар стоматолог   | 1    |
| 5.3       | Лікар педіатр  | 1    |
| 5.4       | Сестра медична загальної практики-сімейної медицини  | 2    |
| 5.5       | Молодша медична сестра –прибиральниця  | 2    |
| 5.6       | Фельдшер   | 1    |
| 5.7       | Сестра медична – стоматологічна  | 0,5  |
| 5.8       | Лаборант   | 1    |
| 5.9       | Реєстратор   | 0,5  |
| 5.10      | Водій  | 1    |
| <b>6</b>  | Тернопільський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Тернопілля та жителів с. Добряни     |      |
| 6.1       | Зав. ФАПфельдшер   | 1    |
| 6.2       | Молодша медична сестра-прибиральниця   | 0,5  |
| <b>7</b>  | Полянський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Поляна                                   |      |
| 7.1       | Зав. ФАПфельдшер   | 1    |
| 7.2       | Молодша медична сестра -прибиральниця  | 0,5  |
| <b>8</b>  | Тростянецький фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Тростянець                            |      |
| 8.1       | Зав. ФАПфельдшер   | 1    |
| 8.2       | Молодша медична сестра -прибиральниця  | 0,25 |
| <b>9</b>  | Красівський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Красів                                  |      |
| 9.1       | Зав. ФАПфельдшер   | 1    |
| 9.2       | Акушерка   | 0,5  |
| 9.3       | Молодша медична сестра -прибиральниця  | 0,5  |
| <b>10</b> | Сухо Долинський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Суха Долина та жителів с. Глухівець |      |
| 10.1      | Зав. ФАПфельдшер   | 1    |
| 10.2      | Молодша медична сестра -прибиральниця  | 0,5  |
| <b>11</b> | Бродківський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Бродки                                 |      |



|           |   |      |
|-----------|---|------|
| 11.1      | Зав. ФАПфельдшер  | 1    |
| 11.2      | Молодша медична сестра -прибиральниця   | 0,5  |
| <b>12</b> | Ілівський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Ілів                         |      |
| 12.1      | Зав. ФАПфельдшер  | 1    |
| 12.2      | Молодша медична сестра -прибиральниця   | 0,5  |
| <b>13</b> | Дубровський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Дуброва                    |      |
| 13.1      | Зав. ФАПфельдшер  | 1    |
| 13.2      | Молодша медична сестра -прибиральниця   | 0,5  |
| <b>14</b> | Велика Воля фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Велика Воля                |      |
| 14.1      | Зав. ФАПфельдшер  | 1    |
| 14.2      | Молодша медична сестра -прибиральниця   | 0,25 |
| <b>15</b> | Демнянський фельдшерсько-акушерський пункт, який обслуговує жителів с. Демня та жителів с. Заклад |      |
| 15.1      | Зав. ФАПфельдшер  | 1    |
| 15.2      | Акушерка  | 1    |
| 15.3      | Молодша медична сестра -прибиральниця   | 0,5  |

Структуру комунального закладу «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» створено відповідно до наказу МОЗ України від 21.08.2014 № 585.

На період до 01.01.2020 р. амбулаторії можуть комплектуватися лікарями-терапевтами дільничними (з розрахунку 0,5 посади на 1000 прикріпленого дорослого населення) та лікарями-педіатрами дільничними (з розрахунку 1,25 посади на 1000 прикріпленого дитячого населення до 18 років).

У разі виробничої необхідності, для забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади», головний лікар, за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів, можуть змінювати штати окремих структурних підрозділів або вводити не передбачені цим наказом посади у межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період.

Адміністративно-управлінський та допоміжний персонал не може перевищувати 20% від загальної штатної чисельності працівників комунального закладу «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади».

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Тростянецької сільської  
ради Тростянецької об'єднаної  
територіальної громади  
Миколаївського району  
Львівської області  
II-га сесія VII-го скликання  
від 25.12.2015 № 63

## **С Т А Т У Т**

**комунального закладу  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги  
Тростянецької об'єднаної громади»**

**с. Тростянець  
2016рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади (далі – Центр) є комунальним закладом охорони здоров'я Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади, Миколаївського району, Львівської області, що надає первинну медико-санітарну допомогу (далі – ПМСД) населенню: с. Бродки, с. Велика Воля, Глухівець, Демня, Добряни, Дуброва, Заклад, Ілів, Красів, Липівка, Лу'бяна, Мала Воля, Поляна, Стільсько, Суха Долина, Тернопілля, Тростянець, що входять до складу Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району, Львівської області, далі – населення.

1.2. Центр створений рішенням Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району, Львівської області від 25 грудня 2015 року № 63.

1.3. Центр заснований на базі відокремленої частини комунальної власності Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району, Львівської області, далі - власник.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також актами уповноваженого органу управління та іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

## **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ.**

2.1. Найменування:

повне українською мовою: Комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади»  
скорочене українською мовою: КЗ «ЦПМСД ТОГ».

2.2. Місцезнаходження: вул. Сихівська 14, селище Липівка, Миколаївський район, Львівська область, 81605.

## **3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ.**

3.1. Центр створений з метою реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я, що передбачає проведення на території Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної громади, Миколаївського району, Львівської області заходів, спрямованих на:

забезпечення населення доступною, своєчасною, якісною та ефективною первинною медико-санітарною допомогою;

забезпечення керованості та безперервності медичної допомоги.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Центру є: організаційно-методичне керівництво та координація діяльності

структурних підрозділів Центру на території Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної громади, Миколаївського району, Львівської області, з питань надання населенню доступної, своєчасної, якісної та ефективної первинної медико-санітарної допомоги;

організація надання первинної медико-санітарної допомоги, у тому числі невідкладної, у визначеному законодавством порядку;

проведення профілактичних щеплень;

забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря, що надає первинну медико-санітарну допомогу (лікаря загальної практики – сімейного лікаря, дільничного терапевта, дільничного педіатра), у визначеному законодавством порядку;

планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення;

забезпечення дотримання наступності та послідовності у наданні медичних послуг населенню Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної громади, Миколаївського району, Львівської області, із закладами охорони здоров'я та установами, що надають вторинну (спеціалізовану), третинну (високоспеціалізовану) та екстрену медичну допомогу (медичний маршрут пацієнта);

організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторне-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

забезпечення дотримання стандартів та уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги;

впровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

організація стаціонаророзамінних форм надання медичної допомоги;

проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

направлення на МСЕК осіб із стійкою втратою працездатності;

участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

організація пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку;

проведення заходів з попередження і своєчасного виявлення захворювань, зменшення рівня ускладнень, інвалідності та смертності населення, в першу чергу від попереджувальних захворювань та станів;

координація впровадження та контроль за виконанням місцевих програм та заходів з питань удосконалення надання первинної медико-

санітарної медичної допомоги;

визначення проблемних питань надання первинної медико-санітарної допомоги: с. Бродки, с. Велика Воля, Глухівець, Демня, Добряни, Дуброва, Заклад, Ілів, Красів, Липівка, Лу'бяна, Мала Воля, Поляна, Стільсько, Суха Долина, Тернопілля, Тростянець, що входять до складу Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району, Львівської області та шляхів їх вирішення;

розробка планів розвитку первинної медико-санітарної допомоги: с. Бродки, с. Велика Воля, Глухівець, Демня, Добряни, Дуброва, Заклад, Ілів, Красів, Липівка, Лу'бяна, Мала Воля, Поляна, Стільсько, Суха Долина, Тернопілля, Тростянець, що входять до складу Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району, Львівської області;

проведення спільно з санітарно-епідеміологічною службою профілактичних та протиепідемічних заходів;

визначення потреби структурних підрозділів Центру та населення у лікарських засобах, виробів медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

моніторинг виконання та фінансового забезпечення державних соціальних нормативів із забезпечення населення первинною медико-санітарною допомогою;

вивчення, аналіз і прогнозування показників стану здоров'я населення та участь у розробці заходів, спрямованих на збереження і покращення здоров'я населення;

забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Центру;

медична практика;

зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

інші функції, що випливають з покладених на Центр завдань.

3.3. Центр може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС.**

4.1. Центр є юридичною особою публічного права.

4.2. Центр є неприбутковою установою.

4.3. Центр користується закріпленням за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

4.4. Центр здійснює господарську діяльність.

4.5. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.6. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.7. Центр має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, у тому числі (в іноземній валюті), круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.8. Держава та уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями держави та уповноваженого органу управління, окрім випадків передбачених законодавством.

4.9. Центр має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.**

5.1. Центр має право:

5.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань.

5.1.2. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

5.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

5.1.4. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

5.1.5. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

5.1.6. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

## 5.2. Центр:

5.2.1. Здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

5.2.2. Придбає матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;

5.2.3. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

5.2.4. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

## 6. УПРАВЛІННЯ.

6.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав уповноваженого органу управління щодо господарського використання комунального майна і участі в управлінні трудового колективу.

6.2. Поточне керівництво діяльності Центру здійснює головний лікар, який призначається на посаду уповноваженим органом управління.

6.3. Головний лікар Центру:

6.4. Безпосередньо підпорядковується уповноваженому органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.4.1. Діє без довіреності від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію Центру і вирішує питання діяльності Центру у межах та у визначеному законодавством та статутом порядку.

6.4.2. Розпоряджається коштами та майном відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.4.3. Укладає договори (у тому числі щодо надання первинної медико-санітарної допомоги), видає довіреності, відкриває рахунки в органах Держказначейства, в установах банків в установленому порядку.

6.4.4. У межах компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Центру.

6.4.5. Підписує та подає на затвердження до уповноваженого органу управління Статут, проекти змін до Статуту.

6.4.6. Призначає своїх заступників та розподіляє обов'язки між ними.

6.4.7. Визначає організаційну структуру Центру, граничну чисельність працівників, штатний розпис та подає їх на затвердження до уповноваженого органу управління.

6.4.8. Затверджує положення про структурні підрозділи Центру за поданням керівників цих підрозділів.

6.4.9. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

6.4.10. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

6.4.11. Укладає колективний договір з працівниками від імені уповноваженого органу управління.

6.4.112. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

6.5. Головний лікар Центру, його заступники та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Центру, діють в межах своїх повноважень та представляють інтереси Центру в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, у тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень.

6.6. Головний лікар Центру, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Центром та його підрозділами.

6.7. Головний лікар Центру та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

## **7. ПРИМІРНА СТРУКТУРА.**

7.1. Структурними підрозділами Центру є:

7.1.1. Адміністративно-управлінський підрозділ.

7.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

7.1.3. Лікувально-профілактичні підрозділи (лікарські амбулаторії - 2, фельдшерсько-акушерські пункти - 10).

7.2. Порядок внутрішньої організації структурних підрозділів Центру затверджуються керівником Центру.

7.3. Штати Центру встановлюються у визначеному порядку.

## **8. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ.**

8.1. Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.

8.2. Майно Центру є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного



управління, Центр користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства.

Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Центру або її відчуження, вирішуються виключно Уповноваженим органом управління.

8.3. Джерелами формування майна Центру є:

8.3.1. Кошти місцевого бюджету.

8.3.2. Власні надходження Центру:

від господарської та/або виробничої діяльності;

за оренду майна; від реалізації майна;

8.3.3. Інші власні надходження Центру.

8.3.4. Благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.

8.3.5. Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів.

8.3.6. Інші джерела не заборонені законодавством.

8.4. Центр має право:

передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, у тому числі філіями та відділеннями, а також здавати в оренду юридичним та фізичним особам закріплене за ним майно згідно із законодавством та за погодженням з уповноваженим органом управління;

за погодженням з уповноваженим органом управління реалізувати застаріле обладнання, прилади, апаратуру та використовувати кошти від реалізації вказаного майна на оновлення матеріально-технічної бази Центру у визначеному законодавством порядку.

8.5. Структура, штатний розпис та кошторис Центру затверджуються уповноваженим органом управління за поданням керівника Закладу.

8.6. Фінансування Центру:

фінансування діяльності Центру здійснюється за у встановленому порядку за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України;

перевірка та ревізія порядку використання майна, господарської та фінансової діяльності Центру здійснюється відповідним органом та уповноваженим органом у визначеному законодавством порядку.

8.7. Центр самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.

Керівництво Центру несе відповідальність перед уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своє-

часність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

9.1. Працівники ЦентрУ мають право брати участь в управлінні Центром через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності- вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Центру відповідно до законодавства.

Центр зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Центром, не може обиратися головний лікар Центру. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління надається головному лікарю Центру, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Центру та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є кошти місцевого бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генераль-

ною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

9.8. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Уі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.**

10.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом України, - за рішенням суду.

10.2. У разі реорганізації Центру вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

10.3. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється уповноваженим органом управління або за рішенням суду.

10.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Центру.

10.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Центру та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Центру.

10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Центром. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Центру і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його уповноваженому органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Центру, що ліквідується.

10.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

10.8. Працівникам Центру, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.9. Центр є таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

---

**КОНТРАКТ**  
**з головним лікарем комунального закладу**  
**«Центр первинної медико-санітарної допомоги**  
**Тростянецької об'єднаної громади»**

с. Тростянець

«31» грудня 2015 року

Тростянецька сільська рада Тростянецької об'єднаної територіальної громади, в особі сільського голови – Леницької Олександри Богданівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - орган управління), з одного боку, та \_\_\_\_\_ (надалі – головний лікар), з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

\_\_\_\_\_ призначається на посаду головного лікаря комунального закладу «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» строком на 4 (чотири) роки з «01» січня 2016р. по «31» грудня 2019р.

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** За цим контрактом головний лікар зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію, що ним формується, здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) комунальним закладом «Центром первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади» (надалі – Заклад), забезпечувати виконання завдань Закладу, ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом майна, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для роботи головного лікаря.

**1.2.** На підставі контракту виникають трудові відносини між головним лікарем та органом управління.

Основи законодавства про працю, Кодекс законів про працю України застосовуються до стосунків сторін з урахуванням особливостей наймання і регулювання праці керівників закладів охорони здоров'я, що визначені законодавством і цим контрактом.

**1.3.** Головний лікар є повноважним представником Закладу при реалізації прав, повноважень, функцій, обов'язків, передбачених Статутом Закладу та іншими нормативними документами.

**1.4.** Головний лікар діє на засадах єдиначальності з питань, що складають його компетенцію.

**1.5.** Головний лікар підзвітний Органу управління у межах, встановлених законодавством, Статутом та цим контрактом.

## **2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

**2.1.** Керівник здійснює (поточне, оперативне) управління Закладом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу

діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, Статутом та цим контрактом.

**2.2.** Головний лікар зобов'язується забезпечити виконання показників діяльності установи, передбачених даним контрактом.

У разі невиконання передбачених контрактом показників до Органу управління разом із звітом подаються пояснення щодо причин їх невиконання.

**2.3.** Головний лікар установи щорічно подає Органу управління звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом.

**2.4.** На вимогу Органу управління головний лікар надає йому точну інформацію про діяльність Закладу.

**2.5.** Орган управління має право вимагати від головного лікаря достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном.

**2.6.** Орган управління делегує головному лікарю повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в Закладі та укладення трудових договорів з працівниками установи.

**2.7.** Головний лікар несе персональну відповідальність за виконання та дотримання вимог Статуту Закладу у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**2.8.** Головний лікар несе персональну відповідальність за проведення своєчасних розрахунків по заробітній платі з працівниками Закладу, а також по сплаті податків та інших обов'язкових платежів до бюджету та державних цільових фондів.

**2.9.** Головний лікар має право:

- діяти без доручення від імені Закладу, представляє його інтереси у всіх підприємствах, установах та організаціях;
- укладати від імені Закладу господарські та інші угоди;
- видавати від імені Закладу доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- приймати на роботу та звільняє працівників;
- затверджувати посадові інструкції співробітників;
- розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками закладу;
- користуватися правом розпорядження коштами Закладу;

- накладати на працівників Закладу стягнення відповідно до законодавства та заохочує їх за успіхи в роботі;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;
- на роботу за сумісництвом на 0,25 ставки лікаря відповідної спеціальності;
- вирішувати інші питання, що належать до компетенції Керівника.

#### **2.10. Головний лікар зобов'язаний:**

- вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

- при укладенні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку керуватися трудовим законодавством з урахуванням особливостей, передбачених галузевим законодавством, Статутом Закладу, колективним договором і фінансовими можливостями установи;

- неухильно дотримуватись вимог статуту та цього контракту;

- виконувати та забезпечувати виконання рішень Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади щодо управління Законом, що є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, та розпоряджень департаменту охорони здоров'я.

-забезпечувати відповідність рішень, ухвалених керівником, чинному законодавству, статуту та рішенням Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади, та розпорядженням департаменту охорони здоров'я;

- забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Закладу;

-забезпечувати своєчасне надання Центром передбаченої законодавством України звітності та інформації;

-постійно підвищувати рівень знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

-повідомляти Орган управління про виявлені недоліки в роботі Закладу;

-здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього контракту, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку дії контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які

знаходяться у керівника, чекової книжки, службового посвідчення. Передача оформлюється підписанням акта приймання — передачі.

#### **2.11. Орган управління:**

- організовує фінансовий контроль за діяльністю Закладу та затверджує в установленому порядку його річний з поквартальною розбивкою кошторис на кожний наступний рік;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

- звільняє головного лікаря у разі закінчення контракту, дострокового звільнення за вимогою головного лікаря, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО ЛІКАРЯ**

**3.1.** За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, головному лікарю виплачується заробітна плата, яка складається з:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

- надбавки за вислугу років медичним працівникам;

- надбавки за тривалістю безперервної роботи;

- надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу без доплат та надбавок;

- доплати в розмірі до 25% посадового окладу за роботу по спеціальності в межах робочого часу за основною посадою;

- підвищення посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії;

- премії в межах фонду оплати праці на рік.

Преміювання проводиться: щомісячно, конкретний розмір премії визначається за підсумками роботи. Виплата премії проводиться в межах кошторису призначень на оплату праці Закладу. У разі допущення в Закладі нещасного випадку зі смертельними наслідками з вини Закладу премія головному лікарю не нараховується.

У разі внесення змін до чинного законодавства, що регулює дане питання, підвищення розміру доплат здійснюється відповідно до нормативно-правових актів.

У разі несвочасного виконання завдань, визначених контрактом, не якісного виконання управлінської та організаційної роботи щодо надання медичних послуг, погіршення якості роботи, надбавки скасовуються або зменшуються, починаючи з місяця, коли допущено або виявлено несвочасне виконання завдань, визначених контрактом, або



погіршення якості роботи. Також, ставиться на розгляд питання щодо зняття дозволу на роботу по спеціальності в межах робочого часу за основною посадою.

**3.2.** Головному лікарю надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарних днів.

Одночасно з наданням щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

Головний лікар визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління.

**3.3.** Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1. - 3.2., головному лікарю можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством та зазначені у колективному договорі комунального Закладу.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК**

**4.1** У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність у відповідності до законодавства України та цього Контракту.

**4.2** Головний лікар відшкодовує збитки, заподіяні ним Закладу, у розмірах і порядку, що встановлені законодавством про працю.

**4.3** Дисциплінарні стягнення на головного лікаря Закладу накладаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**4.4** Суперечки між сторонами розв'язуються у відповідності до чинного законодавства.

#### **5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН, ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

**5.1.** Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

При незгоді з пропозицією про зміну контракту одна з сторін дає письмову мотивовану відмову.

У випадку значних змін умов господарювання у зв'язку з прийняттям законодавчих актів і наказів, інших нормативних і подібних документів, кожна сторона має право ставити перед іншою стороною питання про зміну (уточнення) цього контракту.

**5.2** Цей контракт припиняється:

- 1) після закінчення терміну дії контракту;
- 2) за угодою сторін;
- 3) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених

пп. 6.3.-6.4.;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

**5.3.** Головний лікар може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління за до закінчення терміну його дії:

1) у разі систематичного невиконання головним лікарем без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та статутних завдань;

2) у разі грубого порушення головним лікарем законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки);

3) у разі не виконання Законом зобов'язань перед бюджетом а також невиконання зобов'язань щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам Закладу, недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

4) у разі непогодження з Органом управління кошторисів доходів і видатків установи;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

6) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

7) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

8) у разі неподання Органу управління щорічного звіту про результати виконання показників.

**5.4.** Головний лікар може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

1) у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права головного лікаря, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;

2) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

У даному випадку головний лікар має право у будь-який час залишити посаду (розірвати цей контракт), письмово повідомивши про це Орган управління за один місяць.

**5.5.** При залишенні посади з будь-якої підстави розрахунок з Керів-

ником, виплата йому вихідної допомоги і компенсації за невикористану відпустку здійснюється у відповідності до законодавства України.

**5.6.** На протязі двох останніх місяців строку дії контракту Сторони можуть укласти угоду про продовження дії контракту на новий строк. Якщо така угода до дня закінчення дії контракту не буде укладена, контракт вважається припиненим.

## **6. ТЕРМІН ДІЇ І ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

**6.1** Цей контракт набуває чинності з «01» січня 2016 року і діє до «31» грудня 2019 року.

**6.2** Трудова книжка головного лікаря ведеться і зберігається в Тростянецькій сільській раді Тростянецької об'єднаної територіальної громади.

## **7. АДРЕСИ СТОРІН І ІНШІ ВІДОМОСТІ**

**7.1.** Відомості про Заклад: повна назва:

Комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тростянецької об'єднаної громади».

**7.2.** Відомості про Орган управління: повна назва: Тростянецька сільська рада Тростянецької об'єднаної територіальної громади.

посада, прізвище, ім'я, по батькові Керівника Органу управління сільський голова – Леницька Олександра Богданівна.

**7.3** Відомості про головного лікаря:

прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_.

домашня адреса, телефон: \_\_\_\_\_.

паспортні дані: \_\_\_\_\_.

**7.4.** Цей контракт складено у 2-х примірниках - по одному для кожної сторони.

**Сільський голова** \_\_\_\_\_

**Леницька О.Б.**

**Головний лікар** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

### **Інвентаризація майна та ресурсів: як це впроваджують у Тростянці**

Крім успіхів в організації надання медичних послуг в громаді, Тростянецька ОТГ рухається і в напрямку ефективного використання землі, комунального майна, інших ресурсів. Такі дії дають можливість виявляти додаткові джерела фінансування потреб громади, збільшувати доходи місцевого бюджету чи просто ефективно управляти активами.

Спонукало до життя таких дій те, що громада є досить велика за розмірами і на її території є багато дрібних виробників, надавачів послуг та інших суб'єктів підприємницької діяльності. Первинною ціллю було здійснення обліку усіх таких підприємців та розміру податків, які ними сплачуються. Однак із запуском процедури також прийшлося з'ясувати правомірність користування суб'єктами підприємницької діяльності земельними ділянками, нерухомістю та іншим майном.

Загалом така інвентаризація була розпочата восени 2016 року і полягала в наступному. Спочатку сільська рада запросила всіх суб'єктів підприємницької діяльності на зустріч та обговорення питань, які порушувалися самими підприємцями. Звичайно, що не всі підприємці відгукнулися на таку пропозицію і тому було прийнято рішення про надсилання вимог щодо подання підприємцями до сільської ради впродовж визначеного строку правовстановлюючих документів, які б підтверджували б їх права на земельні ділянки, об'єкти нерухомості або спонукали до належного оформлення права користування таким майном. Стосовно тих підприємців, які проігнорували такі дії сільської ради, будуть направлені відповідні звернення до правоохоронних, контролюючих органів щодо проведення позапланових перевірок їх діяльності з повідомленням ради про результати таких перевірок.

Зараз цей процес ще не завершено, однак в ході його здійснення вдалося виявити низку безгосподарного майна, а також підприємців, які без належних правових підстав користувалися комунальним майном, землею, іншими ресурсами, а від так і не здійснювали належних платежів у бюджеті громади.



**ТРОСТЯНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Миколаївського району Львівської області  
VІІ сесія VІІ-го скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 17 червня 2016 року №349

**«Про проведення інвентаризації земель,  
об'єктів комунальної власності та договорів оренди»**

З метою здійснення контролю за використанням і охороною земель, визначення якісного стану земельних ділянок, їх меж, розміру, складу угідь; встановлення місця розташування об'єктів; виявлення земель, що не використовуються, використовуються нерационально або не за цільовим призначенням; узгодження даних, отриманих у результаті проведення інвентаризації земель, з інформацією, що міститься у документах, які посвідчують право на земельну ділянку, та у Державному земельному кадастрі; прийняття за результатами інвентаризації земель відповідних рішень та здійснення землеустрою, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.12, 83, 122, 184 Земельного кодексу України, ст.26, 35 ЗУ «Про землеустрій», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2012 року № 513 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель» **ВИРІШИЛА:**

1. Провести інвентаризацію об'єктів, що знаходяться на території Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

2. Провести інвентаризацію земель, що знаходяться на території Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

3. Провести інвентаризацію укладених та зареєстрованих договорів оренди землі, що знаходяться на території Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

4. Проведення інвентаризації земель, об'єктів, що знаходяться на території Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної тери-

торіальної громади Миколаївського району Львівської області та договорів оренди землі доручити старостам сіл, селищ Тростянецької сільської ради Тростянецької об'єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Леницьку О.Б.

Сільський голова

Леницька О.Б.

### **Відкритий конкурс на заміщення вакантної посади директора Новострілищанської ЗОШ I-III ст. та інші нововведення в освітній галузі Новострілищанської ОТГ**

Якщо кому з читачів цього посібника знадобиться рано чи пізно приймати на роботу керівників чи працівників комунальних закладів та установ, то Вам необхідно звертатися до досвіду Новострілищанської громади.

Цього року в смт. Нові Стрілища, що на Жидачівщині, які є центром об'єднаної громади прийшлося заповнювати вакантну посаду директора школи. І важливо відмітити, що керівництвом ОТГ було прийнято правильне рішення щодо максимально прозорого та відкритого здійснення процесу заміщення, шляхом проведення відкритого конкурсу.

Конкурс було проведено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України №827 від 13 жовтня 2015 року «Про затвердження порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності» та окремого Положення, затвердженого рішенням Новострілищанської селищної ради (додається)

Як наслідок вакантну посаду зайняла достойна і гідна людина, а усі решта залишилися задоволені таки рішенням.

Говорячи про ці, хоч і здавалося б незначні здобутки, не можливо не згадати про те, що селищна рада планує не зупинятися на досягнутому.

Зокрема зміни, які зараз тільки напрацьовуються, стосуватимуться оптимізації освітньої мережі Новострілищанської ОТГ.

Зараз в об'єднаній громаді функціонує три школи, з них одна «одинацятирічка» і дві «дев'ятирічки». Загалом в них навчається 274 діти.

У зв'язку з малокомплектністю шкіл витрати на забезпечення навчального процесу для одного учня є досить значними. Громаді не вистачає отримуваної із держбюджету освітньої субвенції, яку приходится дофінансовувати за рахунок власних надходжень в розмірі 1,5 млн. грн.

Яке ж вирішення бачать у об'єднаній громаді? Звичайно, що першим напрошується варіант про закриття шкіл, однак вихід дещо в іншому. Насправді в громаді передбачають з двох «дев'ятирічок» утворити одну, шляхом реорганізації (злиття чи приєднання). Суть

цих змін полягає в тому, що на базі однієї із шкіл буде здійснюватися навчання лише початкових класів, а на базі іншої – класів середньої ланки. На базі ж Новострілицької ОТГ буде організовано опорну школу. Довіз дітей і так зараз здійснюється регулярно школяриками.

Внаслідок таких дій буде скорочено кількість витрат на забезпечення освітнього процесу одного учня і що найголовніше забезпечено кращу якість навчання у школі.

Тому на таку модель оптимізації навчальних закладів варто звернути увагу усім керівникам об'єднаних громад, адже оптимізувати освітню мережу рано чи пізно доведеться практично кожній новоутвореній громаді.





Новострілищанська селищна рада  
Жидачівського району Львівської області  
VII сесія VII скликання

**РІШЕННЯ**

14.07.2016 року  
смт. Нові Стрілища

№ 179

**Про затвердження положення про порядок призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності**

Керуючись ст.20, 54 Закону України «Про освіту», та Постановою Кабінету Міністрів України № 827 від 13 жовтня 2015 р. «Про затвердження порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», та на підставі ст.25.Закону України «Про місцеве самоврядування» Новострілищанська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

- 1.Затвердити положення про порядок призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності.
- 2.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту,охорони здоров'я та соціального захисту населення.(Лаба О.Я.)

Селищний голова



Козяр Г.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням сесії  
Новострілищанської селищної ради  
№ 179 від 14 липня 2016 р.  
Селищний голова

Козяр Г.І.

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення на посаду керівників загальноосвітніх  
навчальних закладів державної форми власності

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності (далі — навчальні заклади).

2. Керівником навчального закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється відділом освіти Новострілищанської селищної ради. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладення контракту.

4. Підставою для проведення конкурсного відбору є рішення сесії Новострілищанської селищної ради.

Підставами для прийняття відповідного рішення є:

утворення нового навчального закладу;

наявність вакантної посади керівника навчального закладу;

прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

5. Рішення та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті відділу освіти Новострілищанської селищної ради, та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту) не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

найменування і місцезнаходження навчального закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу (далі — претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи (за наявності), яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

6. Для проведення конкурсного відбору відділ освіти Новострільчанської селищної ради утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються працівники педагогічного колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) навчального закладу, а також апарату управління Новострільчанської селищної ради. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

7. Конкурсний відбір полягає у:

1) поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;

2) поданні претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу та проведенні ним відкритої публічної презентації;

3) вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу.

Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більш як п'ять робочих днів.

8. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення вивчення поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу надає претендентам та відділу освіти Новострілицької селищної ради висновок щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до відділу освіти Новострілицької селищної ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати його отримання.

9. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 8 цього Порядку, не раніше ніж через п'ять робочих днів та не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати їх отримання відділ освіти Новострілицької селищної ради укладає контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом з дотриманням вимог законодавства про працю.

10. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:  
відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;  
жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;  
конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення відділу освіти Новострілицької селищної ради.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

11. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті відділу освіти Новострілицької селищної ради та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту).

Протокол №1  
засідання конкурсної комісії  
відділу освіти Новострілищанської селищної ради

від 15 серпня 2016 р.

Присутні члени комісії: Козяр Г.І., Атаманів Г.В.,  
Міхєєва М.Я., Гірняк О.В., Сислюк І.П., Франків О.І.

Голова засідання - Липа О.І.

Заступник голови комісії - Бурбела О.М.

Секретар - Площанська Н.П.

Запрошені: Тріщ Наталія Михайлівна - методист Жидачівського РМК;

**Порядок денний:**

1. Про розгляд документів кандидата для рекомендації на посаду директора Новострілищанської ЗОШ І-ІІІ ступенів.
2. Про перспективний план роботи школи на рік, розроблений претендентом на посаду директора школи.

1. СЛУХАЛИ: Голову комісії - Липу О.І., яка ознайомила присутніх з матеріалами (необхідні документи, згідно до вимог конкурсу) претендента на посаду директора Новострілищанської ЗОШ І-ІІІ ступенів - Тріщ Наталію Михайлівну

УХВАЛИЛИ: Взяти до відома дану інформацію.

2. СЛУХАЛИ: Козяр Г.І. запропонувала вислухати претендента Тріщ Н.М.

ВИСТУПИЛИ: Наталія Михайлівна Тріщ, яка виклала свій мотиваційний лист присутнім та ознайомила з власною презентацією «Перспективний план роботи Новострілищанського НВК»

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати на посаду директора Новострілищанської ЗОШ І-ІІІ ступенів – Тріщ Наталію Михайлівну

Результати голосування: кількість голосів: «за» - 8,

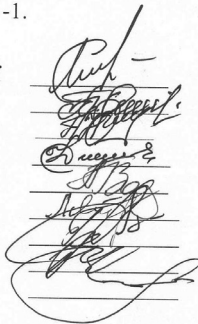
«проти» - 0, «утримались» - 1.

Голова атестаційної комісії

Заступник голови комісії

Секретар

Члени комісії:



Липа О.І.

Бурбела О.М.

Площанська Н.П.

Сислюк І.П.,

Атаманів Г.В.

Міхєєва М.Я.

Гірняк О.В.

Франків О.І.

Козяр Г.І.

Відділ освіти Новострілищанської селищної ради

НАКАЗ

20.07.2016р.

сmt. Нові Стрілища

№ 42

*Про створення конкурсної комісії  
для призначення керівника  
у Новострілищанську ЗОШ І-ІІІ ст.  
Новострілищанської селищної ради*

Згідно Положення про призначення керівника у загальноосвітній заклад, затвердженого рішенням сесії №179 від 14.08.2016р., розробленого на основі Постанови КМУ від 13 жовтня 2015 р. № 827, з метою забезпечення оптимальних умов для проведення конкурсного відбору

НАКАЗУЮ:

1. Створити конкурсну комісію у складі:

Голова комісії: Липа О. І. – керівник відділу освіти.

Заступник голови - Бурбела О. М. – заступник голови селищної ради з соціально-гуманітарних питань.

Секретар - Плошанська Н. П. – методист відділу освіти.

Члени конкурсної комісії:

- Козяр Г. І. – голова селищної ради,
- Атаманів Г. В. – голова профспілкового комітету Новострілищанської ЗОШ І-ІІІ ступенів,
- Міхеєва М. Я. – в. о. директора Новострілищанської ЗОШ І-ІІІ ст.,
- Гіряк О. В. – логопед та голова батьківського комітету Новострілищанської ЗОШ І-ІІІ ст.
- Сислюк І. П. – представник з департаменту освіти і науки Львівської ОДА (за згодою).
- Франків О. І. – журналіст районного часопису «Новий час», депутат Новострілищанської селищної ради.

2. Провести засідання конкурсної комісії 15.08.2016 р. для обрання керівника у Новострілищанську ЗОШ І-ІІІ ст.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник



О. І. Липа

### **Реорганізація освітніх закладів в Міженецькій ОТГ**

Щоб ознайомитися із реальним прикладом реформування освітньої мережі в об'єднаній громаді необхідно звернутися до досвіду Міженецької громади.

У цьому році Міженецькою сільською радою, що на Старосамбірщині було проведено реорганізацію шкіл в громаді.

Підставами для здійснення такого кроку слугувала низька якість викладання, високі витрати на утримання штату, значна кількість працівників пенсійного віку та інші причини. Однак, це вдалося змінити починаючи з 1 вересня 2016 року.

На базі раніше діючих Міженецького НВК ім. І. Могильницького та ще двох шкіл було утворено НВК «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ст. – дошкільний навчальний заклад – учнівське лісництво ім. о. І. Могильницького». Новий навчальний заклад складається із опорної школи І-ІІІ ст., дошкільного навчального закладу та учнівського лісництва в селі Міженець, а також філій опорної школи в селах Дроздовичі та Зоротовичі.

В межах реорганізації було здійснено набір педагогічних працівників на конкурсній основі виключно за кваліфікаційними характеристиками кожного із претендентів.

Як наслідок, хоч поки що рано говорити про різке покращення рівня викладання, все ж вдалося абсолютно оновити вчительський склад навчальних закладів, вдалося забезпечити роботою молодих педагогічних працівників, а також зменшити витрати на організацію надання освіти в громаді.

Ці кардинальні кроки, хоч і були дещо різкими та кардинальними, все ж сподіваємося в перспективі вони дадуть свій позитивний результат, який відобразатиметься у високих освітніх здобутках вихованців закладів освіти Міженецької об'єднаної територіальної громади.



МІЖЕНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА СТАРОСАМБІРСЬКОГО РАЙОНУ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
VII ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

«23» червня 2016 року

№ 49

*«Про реформування загальноосвітніх  
Навчальних закладів на території  
Міжненецької сільської ради».*

Заслухавши та обговоривши доповідь начальника відділу соціально-гуманітарного розвитку Міжненецької сільської ради Батючка Р.М. та керуючись Законом України «Про освіту» від 23.05.1991р № 10-11, Законом України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999р. № 651 X-ІУ, ст. 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Міжненецької сільської ради

**ВИРІШИЛА:**

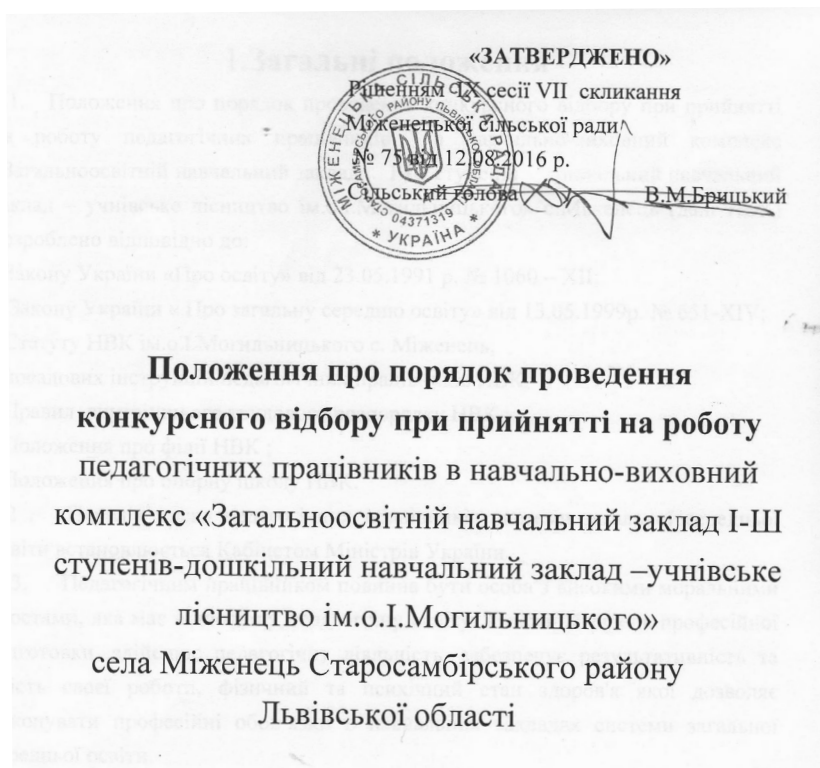
1. Провести реформування загальноосвітніх навчальних закладів на території Міжненецької об'єднаної територіальної громади шляхом створення НВК «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад – учнівське лісництво ім. о.І.Могилиничського» із опорною школою І-ІІІ ступенів та учнівським лісництвом в с.Міжнець, філіями - початкових шкіл І ступеня в с.Зоротовичі та в с.Дроздовичі.
2. Дати згоду на участь відділу соціально-гуманітарного розвитку Міжненецької сільської ради на заснування спільно із ДП «Галсільліс» та ДЛМГ «Старосамбірський лісгосп» структурного підрозділу НВК «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад – учнівське лісництво ім. о.І.Могилиничського с. Міжнець».
3. Відділу соціально-гуманітарного розвитку Міжненецької сільської ради (Р.М.Батючку):
  - 3.1 Затвердити Статут НВК «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад – учнівське лісництво ім. о.І.Могилиничського» с. Міжнець, Положення про опорну школу, Положення про філії, Положення про учнівське лісництво.
  - 3.2 Попередити працівників Зоротовицької ЗСШ І ступеня, Дроздовицької ЗСШ І ступеня та НВК ім.о.І.Могилиничського с. Міжнець про можливе наступне вивільнення.
  4. Діяльність філії НВК с. Зоротовичі тимчасово призупинити.
  5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова

В.Брицький







## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при прийнятті на роботу педагогічних працівників в навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад – учнівське лісництво ім.о.І.Могильницького» с.Міженець (далі НВК) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060 – XII;
- Закону України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999р. № 651-ХІV;
- Статуту НВК ім.о.І.Могильницького с. Міженець;
- посадових інструкцій педагогічних працівників НВК;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК ;
- Положення про філії НВК ;
- Положення про опорну школу НВК.

1.2 . Перелік посад педагогічних працівників системи загальної середньої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

1.3. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

1.4. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку.

Педагогічне навантаження вихователя загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників ЗНЗ встановлюються Кабміном України.

## 2. Процедура проведення конкурсного відбору

2.1. Прийняття на роботу педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

2.2. Для проведення конкурсу рішенням сесії Міженецької сільської ради створюється конкурсна комісія, склад якої визначає сільський голова.

Головне завдання конкурсної комісії - надати керівнику НВК обґрунтовані пропозиції про те, кого із осіб, які беруть участь у конкурсі,

зазначити у поданні на ім'я начальника відділу соціально-гуманітарного розвитку Міжненської сільської ради Старосамбірського району Львівської області при призначенні на посаду педагогічного працівника.

2.3. Не допускається немотивована відмова в прийнятті заяви претендента на заміщення вакантної посади на конкурс

2.4. До обов'язкових документів, які подаються на конкурс, входять оригінали та копії (1 екземпляр):

- паспорта;
- диплому;
- трудової книжки;
- довідки про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- атестаційного листа (для тих, хто атестувався протягом попередніх 5-ти років);
- інші документи, що надають законні переваги;
- військового квитка (для військовозобов'язаних) або приписного свідоцтва (для юнаків призовного віку);
- для юнаків призовного віку дозвіл на працевлаштування, наданий військкоматом за місцем реєстрації;
- заяву, написано власноручно, на ім'я голови конкурсної комісії;
- копію документів про освіту;
- резюме;
- підтверджуючі матеріали про участь в громадському житті НВК та села.

2.5. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають вищу освіту і за своїми освітньо-кваліфікаційними даними відповідають вимогам, установленим до педагогічних працівників вищепереліченими законами України та умовам оголошеного конкурсу (п.1.1.), зокрема:

- професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечують високий науковий і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми, відповідно до напрямку підготовки та відповідних спеціальностей;
- дотримуються норм педагогічної етики і моралі, поважають честь і гідність осіб, які виховуються і навчаються у НВК, прищеплюють їм любов до України, а також виховують їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- дотримуються законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно – правових актів, у тому числі тих, які регулюють норми їх трудової діяльності, Статуту НВК, Правил внутрішнього розпорядку НВК, Посадових інструкцій, виконують передбачені ними посадові обов'язки.

2.6. Інформація про термін та дату проведення конкурсу, строки подачі заяв щодо участі у конкурсному відборі, перелік документів, що подаються до конкурсної комісії закладу, оприлюднюється на сайті Міжєнецької сільської ради та розміщується на стенді в приміщенні Міжєнецької сільської ради за 7 днів до проведення конкурсу.

2.7. Рішення конкурсної комісії є позитивним, якщо за претендента проголосувало (форма голосування - відкрита чи таємна – обирається конкурсною комісією самостійно) більше половини її членів. За умови, коли голоси розподілились порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

2.8. Якщо жоден з учасників конкурсу не отримав більшості голосів, за рішенням конкурсної комісії може бути проведено повторне голосування. Конкурс вважається таким, що не відбувся, у тому разі, коли за підсумками повторного голосування жоден з учасників конкурсу не набрав необхідної кількості голосів, або були допущені процедурні й інші порушення порядку проведення конкурсу, встановленого цим Положенням.

2.9. Рішення конкурсної комісії є підставою для подання керівником закладу клопотання на ім'я начальника відділу соціально-гуманітарного розвитку для укладання з претендентом на посаду трудового договору шляхом видання наказу Відділу соціально-гуманітарного розвитку про його призначення.

2.10. Матеріали засідань конкурсної комісії зберігаються в навчальному закладі з дотриманням вимог умов та термінів зберігання.

2.11. Встановити, що особам, які перемогли у конкурсі, для призначення на посаду, надати особисто головному спеціалісту з кадрових питань перелік документів згідно його вимоги.

### 3. Прикінцеві положення

Результати конкурсної комісії мають рекомендаційний характер:

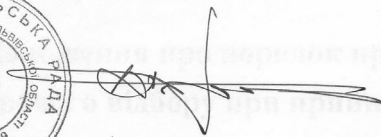
- призначення на посаду;
- укладання трудового договору.

Трудовий договір укладається між педагогічними працівниками та відділом соціально-гуманітарного розвитку Міжєнецької сільської ради

Старосамбірського району Львівської області за поданням керівника навчального закладу шляхом видання наказу начальника відділу про призначення;

- відмова.

Висновки конкурсної комісії вступають в дію з дня підписання наказу чи укладання трудового договору начальником Відділу соціально-гуманітарного розвитку.

Сільський голова  Брицький В.М.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

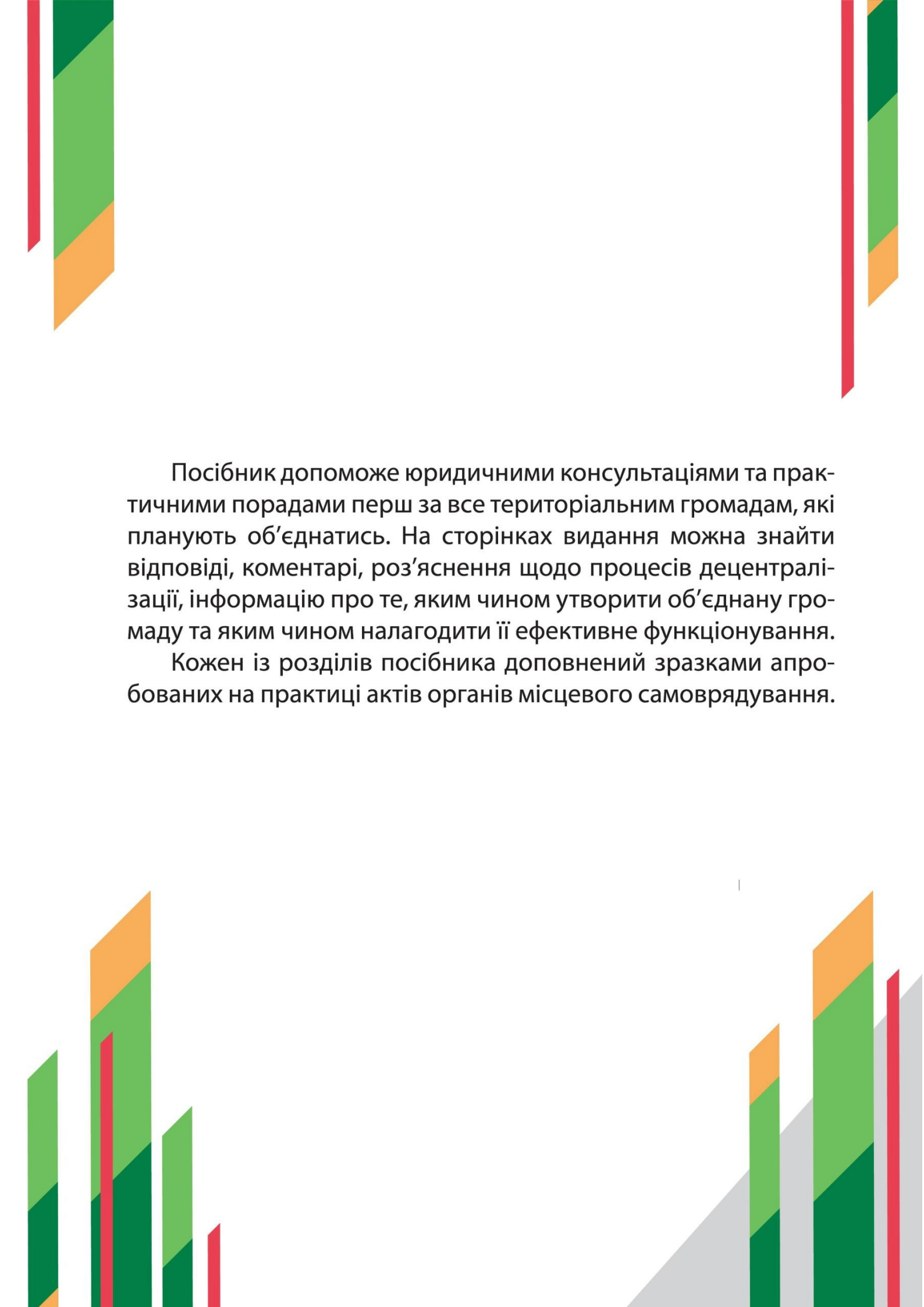
- 1) Конституція України // Відомості Верховної Ради. - 1996.- №30.- ст.141;
- 2) Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 13, ст.91
- 3) Закон України «Про співробітництво територіальних громад» // Відомості Верховної Ради. - 2014., № 34, ст.1167;
- 4) Бюджетний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2010. - № 50-51, ст.572;
- 5) Податковий кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2011 - № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112;
- 6) Постанова Кабінету Міністрів України №6 від 14.01.2015 р. «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» // Урядовий кур'єр. – 2015.- №12;
- 7) Постанова Кабінету Міністрів України №11 від 23.01.2015 р. «Деякі питання надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» // Урядовий кур'єр. – 2015.- №13;
- 8) Практичний посібник з питань формування спроможних територіальних громад. // Асоціація міст України. – Київ, 2015;
- 9) Децентралізація. Запитання-відповіді. // Інститут громадянського суспільства. – Київ.: ТОВ «Київська друкарня», 2016;
- 10) Співробітництво територіальних громад (бібліотечка місцевого самоврядування) // Олександр Врублевський. – К.: ІКЦ «Легальний статус», 2014. – 56 с.;











Посібник допоможе юридичними консультаціями та практичними порадами перш за все територіальним громадам, які планують об'єднатись. На сторінках видання можна знайти відповіді, коментарі, роз'яснення щодо процесів децентралізації, інформацію про те, яким чином утворити об'єднану громаду та яким чином налагодити її ефективне функціонування.

Кожен із розділів посібника доповнений зразками апробованих на практиці актів органів місцевого самоврядування.