

ДІЯЛЬНІСТЬ СТАРОСТ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ (питання-відповіді)

АВТОРИ:

Брусенцова Я.В. – експертка-тренерка ініціативи, юристка, головна редакторка всеукраїнських видань «Місьцеве самоврядування» та «Радник старости»;

Мацокін А.П. – експерт-тренер ініціативи, юрист, головний редактор спецвипуску «Юридичні практики» всеукраїнського видання «Місьцеве самоврядування», ресурсу «Держслужбовець».

Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Швеції, Польщі, Данії, Естонії та Словенії. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», уряду України, Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Швеції, Польщі, Данії, Естонії та Словенії.

Передмова

Ситуація, у якій опинилася наша країна з 24 лютого, є безпрецедентною. Пряма безпосередня агресія, військові дії, тимчасова окупація, велика кількість внутрішньо переміщених осіб стали величезним викликом для органів місцевого самоврядування (ОМС) та їх посадових осіб. Нерегламентовані і неунормовані ситуації вимагають від ОМС нестандартних рішень. Часто реалізація таких рішень, зокрема щодо надання публічних послуг, юридично або соціально значущі дії покладаються не тільки на керівників виконавчих органів, а й на тих, хто найближче знаходиться до жителів громади - старост. Інколи в воєнних умовах старости опиняються сам на сам з певними проблемними питаннями через надзвичайні ситуації, відсутність зв'язку з адміністративним центром тощо і беруть на себе повноваження, не передбачені законодавчими нормами.

Але навіть в умовах відсутності законодавчих чи нормативних документів, що дають розуміння реалізації певних правових дій в умовах воєнного стану, будь-яка посадова особа має пам'ятати норми статті 19 Конституції України та норми статті 7 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Відповідно до них посадові особи місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції. І в умовах воєнного стану відповідно до частини другої статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», органи місцевого самоврядування і далі здійснюють повноваження, надані їм Конституцією України та іншими законами України.

Отже, коли ми говоримо про роботу і повноваження старост в умовах воєнного стану, то маємо розуміти, що базові повноваження старости, прописані у статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку із введенням правового режиму воєнного стану змін не зазнали. Додаткові повноваження, які можуть покладатися на старост відповідно до інших спеціальних профільних законів, могли зазнати змін лише в частині обмеження доступу до конкретних державних реєстрів. Тож загалом повноваження старост під час воєнного стану фактично залишилися незмінними і мають виконуватися в межах норм законодавчого забезпечення.

У цій збірці наведені питання, які виникали у старост під час навчання, яке здійснювала Всеукраїнська асоціація органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», упродовж довоєнного і воєнного періоду, та надані відповіді на них в межах чинного законодавства. Саме навчання Асоціація ОТГ організувала у рамках ініціативи «Підвищення професійного рівня та кваліфікації старост через обмін досвідом, навчання та діалог з центральними органами виконавчої влади», що реалізовувалась за підтримки Програми «U-LEAD з Європою».

Зміст

I. Базові повноваження старост під час правового режиму воєнного стану.

1. Чи потрібно в умовах воєнного стану повноваження старости закріплювати і деталізувати у локальному нормативному документі (рішенні ради)?	8
2. Яким чином староста має діяти в інтересах жителів старостинського округу у виконавчих органах відповідної ради? Якою є його або її роль?	9
3. Чи має право староста брати участь у всіх пленарних засіданнях місцевої ради та засіданнях її комісій під час здійснення своїх повноважень в умовах воєнного стану?	10
4. Як староста може вплинути на процедуру прийняття того чи іншого рішення виконавчим комітетом ради?	11
5. Яким чином староста може реалізувати право на гарантований виступ?	12
6. Чи може староста реалізувати право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету під час воєнного стану дистанційно?	13
7. В чому саме може полягати сприяння старостою жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади?	14
8. В чому полягає відмінність між наданням адміністративних послуг старостою та здійсненням ним або нею окремих завдань адміністратора?	15
9. Чи має староста під час здійснення окремих завдань адміністратора вимагати від заявника довідку про склад сім'ї?	16
10. До надання яких адміністративних послуг може бути залучено старост?	17
11. Яким є порядок надання адміністративних послуг на етапі подання заяви суб'єктом звернення, щоб його дотримувався (-лась) староста і не порушував (-ла) законодавства?	18

12. Чи повинен (-нна) староста відповідати певним кваліфікаційним вимогам, щоб на нього (або неї) були покладені завдання адміністратора, і хто визначає обсяг завдань, які повинен (-нна) здійснювати староста в ролі адміністратора? 19
13. Яким чином староста бере участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням у період воєнного стану? 20
14. Яким чином староста бере участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу? Чи буде зазначене повноваження залежати від правового режиму воєнного стану? 21
15. Яким чином староста може сприяти впровадженню бюджету участі у межах старостинського округу? 22
16. Яким чином староста може впливати на запровадження місцевих зборів та податків? 23
17. Яким є механізм внесення старостою пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб? 24
18. Чи здійснює староста «нагляд» за бюджетними установами? 25
19. Яким може бути порядок участі у підготовці проєктів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу у період дії воєнного стану? 26
20. Якою може бути процедура погодження проєктів рішень відповідної ради? 27
21. Чи змінюється зміст повноваження старости щодо його (або її) участі у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу? 28
22. Чи може староста приймати самостійні рішення під час участі у здійсненні контролю щодо об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу? 29

23. Чи є якісь особливості здійснення старостою повноваження участі у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу?	30
24. Чи можуть старости надати повноваження на складання адміністративних протоколів з питань порушення правил благоустрою? Які є особливості складання таких протоколів під час правового режиму воєнного стану?	31
25. Чи має староста на запитування інформації, необхідної для здійснення наданих йому (або їй) повноважень під час воєнного стану?	32
26. Як староста сприяє безпосередній участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у старостинському окрузі?	33
27. Чи може староста під час воєнного стану сприяти проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення?	34
28. Яка роль старости у процесі надання жителям старостинського округу (в тому числі ВПО) адміністративних послуг соціального характеру?	35
29. Чи забезпечує староста у селах, селищах виявлення фактів насильства? Яким чином застосовується це повноваження старостами?	36

II. Організація роботи старости у період воєнного стану. Інші повноваження.

1. Перед ким є відповідальний (-на) староста, кому він (або вона) підзвітний (-на) і підконтрольний (-на) і в чому це полягає?	38
2. На які процедурні моменти необхідно звернути увагу під час звітування старости?	39
3. Чи може староста бути членом (-никою) адміністративної комісії, якщо водночас він (або вона) є уповноваженою на складення протоколів про адміністративні правопорушення особою?	41
4. Чи мають старости вручати повістки призовникам?	43
5. Як бути у випадку притягнення старости до відповідальності за ст. 210-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення?	44
6. Якими можуть бути дії старости, якщо жителі округу не дотримуються правил добросусідства і між ними виникає спір?	45
7. Якими є особливості, на які варто звернути увагу, якщо старосту уповноважено на складення протоколів про вчинення адміністративних правопорушень?	46
8. Якими мають бути дії посадових осіб, в тому числі і старост, при посвідченні заповітів?	47
9. Яким є порядок посвідчення та підписання заповітів і чого має дотримуватися староста, щоб його не порушити?	49
10. Якими є вимоги до форми заповіту та його змісту, щоб їх дотримуватися під час посвідчення заповітів старостою?	50

I. Базові повноваження старост під час правового режиму воєнного стану

1. Чи потрібно в умовах воєнного стану повноваження старости закріплювати і деталізувати у локальному нормативному документі (рішенні ради)?

За будь-яких умов, зокрема і під час воєнного стану повноваження старости мають додатково бути зафіксовані в Положенні про старосту, як в базовому документі, який більш детально визначає права, обов'язки старости, завдання тощо. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачено, що порядок організації роботи старости визначається зазначеним Законом, іншими законами України, а також Положенням про старосту.

Додатково повноваження (у вигляді сукупності деталізованих прав та обов'язків) може бути відображене в посадовій інструкції старости, якщо її було затверджено для цієї посади.

Виконанню цієї функції має передувати виявлення інтересів (потреб) жителів старостинського округу. Тому у період воєнного стану бажано визначити, яким чином староста має здійснювати аналіз таких інтересів (потреб) не порушуючи відповідні норми. В умовах воєнного стану важливим є з'ясувати наскільки потреби є притаманними тій чи іншій категорії жителів, яка навіть тимчасово мешкає на території округу.

Також необхідно:

- вирішити, до якого саме виконавчого органу повинен (-нна) звернутися староста для представлення тих чи інших інтересів (для цього доцільно чітко визначити повноваження всіх виконавчих органів ради, особливо у період воєнного стану);
- визначити форму самої дії (це буде письмове звернення старости, офіційний лист, особиста зустріч тощо).

2. Яким чином староста має діяти в інтересах жителів старостинського округу у виконавчих органах відповідної ради? Якою є його (або її) роль?

Форми здійснення цього повноваження можуть відрізнятися залежно від статусу виконавчого органу. Наприклад:

- у виконавчому комітеті - надання пропозицій до рішень, ініціювання розгляду питань на засіданнях;
- у відділах, секторах ради - надання письмових пропозицій, рекомендацій, зауважень.

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

- вміння старости взаємодіяти з жителями старостинського округу, щоб розумітися на їх інтересах (старості необхідно вивчити, проаналізувати інтереси жителів, згрупувати їх за напрямками (сферами) життєдіяльності);
- розуміння структури органів місцевого самоврядування та їх повноважень, щоб звертатися за належністю з метою представлення інтересів жителів (староста має знати, до якого саме виконавчого органу місцевої ради (згідно з його повноваженнями) необхідно би було звернутися з метою представлення інтересів жителів старостинського округу, яку обрати форму звернення (письмова, особистий прийом у керівника органу, виступ на нараді тощо);
- вміння аналізувати наявну нормативно-правову базу з питань тих інтересів жителів округу, які потрібно представляти;
- можливості проконсультуватися з юристом органів місцевого самоврядування тощо.

Безпосереднє здійснення повноваження старостою може полягати:

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

Реалізуючи це повноваження потрібно мати на увазі, що тут не існує єдиного механізму (порядку, алгоритму дій тощо), успіх його здійснення залежатиме від особистих якостей старости, налагодженої взаємодії з жителями, можливості вчасно реагувати на їх запити і потреби.

3. Чи має право староста брати участь у всіх пленарних засіданнях місцевої ради та засіданнях її комісій під час здійснення своїх повноважень в умовах воєнного стану?

Загалом зазначене повноважень не містить обмежень щодо участі старости у пленарних засіданнях ради та засіданнях її постійних комісій. Щоб мати змогу бути присутнім на засіданнях місцевої ради, постійних комісій, виконавчого комітету треба знати, коли вони відбуваються.

Порядок оприлюднення (надання) інформації про засідання місцевої ради, постійних комісій, виконавчого комітету визначається, як правило, в Регламенті ради, положеннях про постійні комісії, Регламенті виконавчого комітету.

Статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що: «рішення про скликання сесії ради відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої цієї статті доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради».

Також тут слід звернути увагу, що обмеження щодо питань, під час яких староста не може бути присутнім на засіданнях комісій і сесіях відповідної ради також відсутні.

Що мається на увазі під «дорадчим голосом» чинне законодавство в сфері місцевого самоврядування не містить визначення. З юридичної практики застосування цього права виходить, що це - можливість брати участь в обговоренні певних питань на засіданнях лише з консультативними функціями без права голосувати.

Тож, з урахуванням зазначеного можна сказати, що староста має право під час обговорення певних питань (скоріше за все тих, які входять до сфери його (-або її) компетенцій) на засіданнях ради та її постійних комісій радити депутатам (консультувати їх) для ухвалення ефективного рішення.

4. Як староста може вплинути на процедуру прийняття того чи іншого рішення виконавчим комітетом ради?

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачено, що староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради. Тож староста може бути членом виконавчого комітету, а може і - ні. Членство буде залежати від подання сільського, селищного, міського голови і відповідного рішення ради про затвердження складу виконавчого комітету.

Водночас, у будь-якому випадку норми ст. 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» гарантують право старости на участь у засіданнях виконавчого комітету відповідної ради. Але взяття участі не гарантує автоматично право виступу на засіданні виконавчого комітету, якщо староста не є членом виконавчого комітету. Тож у такому випадку вплинути на прийняття рішення можна лише через комунікацію з членами виконкому.

Якщо ж староста є повноправним членом виконкому, то все має відбуватися на загальних підставах. Звісно, для старости є більш актуальними питання, які стосуються саме старостинського округу, але участь у роботі виконкому надає додаткові переваги відстоювати інтереси членів територіальної громади старостинського округу під час прийняття рішень, які є загальними для всієї громади.

Для того щоб ефективно виконувати обов'язки члена виконавчого комітету, слід дізнатися загальні правила його роботи: формування порядку денного, запрошення на засідання виконкому, голосування та прийняття рішень. Зазвичай порядок денний та проекти рішень виконкому надаються членам виконавчого комітету не пізніше ніж за 2 робочих дні до засідання. Інші вимоги можуть бути встановлені локальними документами ради.

Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, які приймаються з усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету. Тож староста може скористатися можливістю обговорення і вплинути на кінцевий результат.

Не ставтесь до цього повноваження як до другорядного! Хто, як не староста, знає потреби старостинського округу, відповідно саме староста може донести потреби людей до виконавчого комітету.

5. Яким чином староста може реалізувати право на гарантований виступ?

Виходячи із змісту цього повноваження староста має повне право на гарантований виступ на пленарних засіданнях місцевої ради, засіданнях її постійних комісій, виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища. Водночас, це повноваження може здійснювати лише тоді, коли йдеться чітко про інтереси жителів населених пунктів, що увійшли до старостинського округу. Лише тоді він отримує право на гарантований виступ. В частині виконавчого комітету – якщо староста є членом (-ницею) виконавчого комітету, то це обмеження його (або її) не стосується.

Важливо відрізнити від попереднього повноваження, яке полягає у тому, що староста має повне право брати участь у всіх пленарних засіданнях ради, засіданнях її комісій, виконавчого комітету.

Наявність права на гарантований виступ не передбачає автоматичного його застосування, в будь-якому разі необхідно враховувати порядок денний та дотримуватися певної процедури, передбаченої відповідними Регламентами та положеннями.

Формування порядку денного сесії, засідань постійних комісій визначаються відповідно у Регламенті місцевої ради та положеннях про постійні комісії. Особи, присутні на засіданнях місцевої ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання. Тож, брати слово на засіданнях можна, дотримуючись всіх процедурних моментів, прописаних відповідно в Регламенті ради, Регламенті виконавчого комітету, положеннях про постійні комісії.

6. Чи може староста реалізувати право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету під час воєнного стану дистанційно?

Старості потрібно розуміти, що реалізація права виступу це - значна частина його робочого часу, бо староста ще й має підготуватися до виступу, якщо це було попередньо заплановано з дотриманням всіх положень Регламенту місцевої ради.

Реалізація цього права у дистанційному форматі була би сумнівною якби не Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» (№ 540-IX). Він надав можливість ввести в практику проведення дистанційних засідань колегіальних органів місцевого самоврядування. Тож, пленарні засідання місцевих рад, засідання виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Водночас така можливість має бути передбачена відповідним регламентом. Але, якщо у разі відсутності у регламенті ради, виконавчого комітету ради, положенні про постійні комісії порядку проведення дистанційних засідань, такий порядок може бути визначений сільським, селищним, міським головою, а у випадках, передбачених цим Законом, особою, яка виконує ці повноваження чи головує на засіданні колегіального органу, до внесення змін у відповідний регламент чи положення.

Тож, якщо виписати в регламенті можливість реалізації старостою права гарантованого виступу, то й у період воєнного стану староста зможе брати слово з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

7. В чому саме може полягати сприяння старо-стою жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади?

Законодавець не уточнює, в чому саме має полягати таке сприяння. В той же час, якщо звернутися до тлумачних словників української мови, то можна знайти, що «сприяти» означає: «створювати відповідні умови для здійснення, виконання і т. ін. чого-небудь; позитивно впливати на що-небудь; подавати допомогу в чому-небудь».

Отже, таке сприяння старости може бути в надання допомоги жителям старостинського округу в:

- правильному оформленні документів, наприклад, з дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян»;
- локанічному, доступному для розуміння викладенні суті питання, яке може висвітлюватися в документах, якщо це, наприклад заява (клопотання), пропозиція (зауваження), скарга жителя;
- визначенні органу, до якого необхідно адресувати документи (з урахуванням повноважень органів та суті питань, які викладені в документах).

Староста, відповідно до цього повноваження, має надавати допомогу у підготовці документів жителями саме до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади.

Про окремих посадових осіб, комунальні підприємства тощо не йдеться, хоча на практиці і тут старости також можуть надавати допомогу.

Не прямим, але дотичним можуть бути тут положення Закону України «Про звернення громадян», який передбачає певні вимоги до форми звернень (про них староста має знати та нагадати тому жителю, який буде подавати документи).

Зважаючи на те, що законодавчі норми та норми інших документів не деталізують, у чому саме полягає таке сприяння, то старості бажано ці питання з'ясувати, щоб належним чином його здійснювати. Ідеальний варіант, коли перелік дій, з яких має складатися означене повноваження, буде наведений в Положенні про старосту. Тоді і староста розуміє, що він (або вона) має робити, і жителі знають, з якими питаннями можуть звернутися до старости аби той (або та) поспривав (-ла) їм у підготовці документів.

8. В чому полягає відмінність між наданням адміністративних послуг старостою та здійсненням окремих завдань адміністратора?

Щоб відповісти на це запитання, необхідно з'ясувати хто такий адміністратор та який він (чи вона) має статус. Отже, відповідно до ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон) адміністратор - це посадова особа органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням:

- його (чи її) прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа);
- найменування центру надання адміністративних послуг.

Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

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

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

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

9. Чи має староста під час здійснення окремих завдань адміністратора вимагати від заявника довідку про склад сім'ї?

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон) державна політика у сфері надання адміністративних послуг базується на принципі, зокрема, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

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

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

Адміністративні послуги визначаються виключно законом (ч. 2 ст. 5 Закону).

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

В свою чергу варто нагадати, що відповідно до ст. 7 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадові особи місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування.

10. До надання яких адміністративних послуг може бути залучено старост?

Старост може бути залучено до надання адміністративних послуг, які є результатом здійснення:

- власних повноважень місцевої ради (її виконавчих органів або посадових осіб), наприклад, надання земельних ділянок комунальної власності у власність громадянам;
- повноважень органів виконавчої влади, виконання яких делеговано органам місцевого самоврядування (наприклад, державна реєстрація актів цивільного стану, надання відомостей з Державного земельного кадастру);
- повноважень органів виконавчої влади, в межах яких старости можуть здійснювати окремі завдання адміністраторів в частині, наприклад, прийняття заяв від суб'єктів звернення для отримання ними адміністративних послуг (наприклад, адміністративні послуги соціального характеру як то отримання державних соціальних допомог).

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

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

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

Тут необхідно пам'ятати, що згідно з ч. 3 ст. 3 Закону до адміністративних послуг також прирівнюється надання органом виконавчої влади, іншим державним органом, органом влади Автономної Республіки Крим, органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами, державним реєстратором, суб'єктом державної реєстрації витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

11. Яким є порядок надання адміністративних послуг на етапі подання заяви суб'єктом звернення, щоб його дотримувався староста і не порушував законодавства?

Тут варто орієнтуватися на базові положення Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон). Починається все, дійсно, з подання заяви суб'єктом звернення, адже сама по собі адміністративна послуга – це результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків такої особи відповідно до закону.

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

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

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

Варто пам'ятати, що:

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

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

- документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі військовослужбовців;
- документи, що посвідчують:
 - особу іноземця;
 - особу без громадянства;
 - отримання статусу біженця чи притулку в Україні (зокрема, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист);
- документи військового обліку;
- свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- документи про трудову діяльність, трудовий стаж і заробітну плату громадянина;
- документи про освіту та/або професійну кваліфікацію, науковий ступінь та вчене звання і документи, пов'язані з проходженням навчання, що надаються закладами освіти;
- довідки, висновки та інші документи, що надаються закладами охорони здоров'я; >>>

12. Чи повинен (-нна) староста відповідати певним кваліфікаційним вимогам, щоб на нього (або неї) були покладені завдання адміністратора, і хто визначає обсяг завдань, які повинен (-нна) здійснювати староста в ролі адміністратора?

- документи Національного архівного фонду та інші архівні документи відповідно до законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
 - рішення, вирoki, ухвали і постанови судів;
 - рішення, висновки і дозволи, що приймаються (надаються) органами опіки та піклування відповідно до законодавства;
 - посвідчення та документи, що підтверджують право громадянина на отримання соціальної допомоги тощо.
- В свою чергу, передбачається, що суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг, у центрах надання адміністративних послуг.

Законодавством не визначені кваліфікаційні вимоги до посади старости. Але наказом НАДС від 07.11.2019 № 203-19 затверджені Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі і адміністратора центру надання адміністративних послуг.

Зокрема, визначаються такі завдання, обов'язки та повноваження адміністратора:

- організовує видачу документів та забезпечує взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг; надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

Отже, місцевим радам доцільно враховувати професійно-кваліфікаційні характеристики до посади адміністратора у разі прийняття рішення про надання старостами адміністративних послуг чи виконання ними окремих завдань адміністратора центру надання адміністративних послуг.

Щодо того, хто має визначити обсяг завдань, які повинен здійснювати староста в ролі адміністратора, то тут варто зазначити, що саме місцева рада приймаючи рішення про надання старостами адміністративних послуг чи здійснення окремих завдань адміністратора повинна деталізувати в них відповідно, які саме адміністративні послуги має надавати староста чи які саме окремі завдання адміністратора має виконувати.

13. Яким чином староста бере участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням у період воєнного стану?

Перш за все слід звернути увагу, що староста в питаннях організації виконання означених рішень, розпоряджень і у період воєнного стану, і в мирний час не самостійний гравець, він (або вона) бере участь у таких так би мовити заходах, які здійснюють (забезпечують) інші суб'єкти (наприклад, постійні комісії місцевої ради). Законодавець не уточнив та не означив, яким саме чином староста має здійснювати це повноваження, тож у найліпшому варіанті це має бути врегульовано щонайменше у Положенні про старосту.

Реалізуючи це повноваження староста має пам'ятати, що акти місцевої ради; сільського, селищного, міського голови; виконавчого комітету ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

Реалізуючи це повноваження староста має:

- з'ясувати перелік посадових осіб (органів), на яких покладено функцію організації та здійснення контролю за виконанням актів місцевої ради та її виконавчого, сільського, селищного, міського голови; пам'ятати, що за положеннями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:
- постійні комісії ради здійснюють контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету;
- секретар місцевої ради організовує контроль за виконанням рішень місцевої ради.

Безпосереднє здійснення повноваження старостою може полягати:

- у визначеності зі своїми завданнями в частині означеного повноваження шляхом з'ясування цього питання з посадовими особами (органами), на яких покладено функцію організації та здійснення контролю за виконанням відповідних актів;
- у розповсюдженні серед жителів (у доступний та зручний для них спосіб) інформації про прийняті акти місцевої ради, її виконавчого комітету, сільського, селищного, міського голови;
- у збиранні інформації за результатами виконання відповідного акта та її передачі до відповідних посадових осіб (органів) тощо.

14. Яким чином староста бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу? Чи буде зазначене повноваження залежати від правового режиму воєнного стану?

Перш за все слід звернути увагу, що староста лише задіяний (-на) у процесі підготовки пропозицій до проекту місцевого бюджету, він (або вона) - не є самостійним суб'єктом у цьому процесі. Його (або її) роль зводиться до взяття участі у цьому процесі. Сам же порядок підготовки проекту місцевого бюджету та проходження ним всіх стадій до моменту його затвердження визначені Бюджетним кодексом України. І тут особливості складання бюджету у воєнний період будуть залежати від конкретних законодавчих норм. Тобто староста разом із іншими особами, до повноважень яких віднесено саме підготовку проекту бюджету, має реалізовувати вказані норми і відповідні повноваження.

У контексті наведеного доречно згадати про вимоги ст. 19 Конституції України, згідно з якими органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. З огляду на те, що староста є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється принцип «дозволено лише те, що прямо передбачено чинним законодавством».

15. Яким чином староста може сприяти впровадженню бюджету участі у межах старостинського округу?

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» не надає відповіді на запитання про те, яким саме чином староста має це робити. Це повноваження може бути передбачене Положенням про старосту, норми якого можуть надавати право старості, зокрема, й брати активну участь в постійному інформуванні мешканців громади про вимоги до складання та подання проєктів на розгляд конкурсної комісії.

Бюджет участі — це демократичний процес дискусії та прийняття рішень, у якому кожен мешканець (-нка) населеного пункту, що увійшов до старостинського округу може вирішити, у який спосіб витратити частину місцевого бюджету. Тому саме від роботи старости у цьому напрямку й буде залежати громадська активність щодо впровадження у життя бюджету участі на території старостинського округу. Мешканців громади необхідно навчити не тільки не залишатись осторонь від проблем громади, але й знаходити та виокремлювати ті, що потребують першочергового рішення, та відображати їх у відповідних проєктах, які, будучи відібраними, реалізовуватимуться упродовж бюджетного року.

За бажанням староста може проводити періодичні навчання щодо складання проєктів мешканцями громади та висвітлювати їм інформацію щодо можливих способів їх візуалізації (у вигляді макетів малюнків, ескізів, графіків, презентацій тощо). Це допоможе вчасно донести до жителів громади необхідність подання проєктів на конкурс, навчить нюансам складання проєктів та відображення в них максимальної конкретики для громади (тобто очікуваного результату від його реалізації), яка для останньої буде вирішальною під час голосування за проєкт.

16. Яким чином староста може впливати на запровадження місцевих зборів та податків?

Статтю 10 Податкового кодексу (ПК) України встановлено перелік місцевих податків, до яких належить податок на майно та єдиний податок. Водночас до місцевих зборів належать збір за місця для паркування транспортних засобів та туристичний збір.

Кодексом визначено, що місцеві ради обов'язково встановлюють єдиний податок та податок на майно (у частині транспортного податку та плати за землю, крім земельного податку за лісові землі). Крім іншого, цим Кодексом регламентовано, що місцеві ради в межах повноважень, визначених ПК, мають вирішувати питання відповідно до вимог ПК щодо встановлення податку на майно (у частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки) та встановлення збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору та земельного податку за лісові землі.

Встановлення місцевих податків та зборів, не передбачених ПК, заборонено. Відповідно до ст. 54-1 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" староста бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій; має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

Використовуючи це повноваження і відповідні засідання, староста може ініціювати встановлення того чи іншого збору. Однак треба враховувати, що цей збір не буде поширюватися лише на територію старостинського округу. Якщо старосту підтримають, запровадження такого збору відбуватиметься на території усієї територіальної громади, тобто і в інших старостатах, оскільки такий збір за ПК належатиме до місцевих зборів. Цьому питанню треба приділити особливу увагу та обґрунтувати необхідність прийняття саме того чи іншого збору.

Для запровадження конкретного місцевого збору на території лише старостинського округу відсутні законодавчі підстави. Адже чинний ПК відносить дію того чи іншого місцевого збору до території всієї громади. Жодних винятків із цього правила наразі немає.

17. Яким є механізм внесення старостою пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб?

На законодавчому рівні такий механізм не визначено. Аналіз практики, яка складається станом на сьогодні, дає підстави говорити про те, що механізм подання пропозицій на розгляд виконавчому комітету місцевої ради регламентується регламентом виконавчого комітету місцевої ради. Староста може та має повне право вносити пропозиції, якщо в нього (або в неї) вони виникають за певних підстав, з питань діяльності на території округу означених організацій і осіб. Важливо розуміти, що йдеться не лише про розташовані на території округу юридичні особи, а й ті, повноваження чи діяльність яких «покриває» відповідний округ.

Щоб вносити конструктивні пропозиції, необхідно володіти знаннями (інформацією) щодо повноважень (діяльності) виконавчих органів (підприємств, установ, організацій комунальної форми власності). Як правило, необхідність формування вже офіційної пропозиції з питань діяльності виконавчих органів тощо виникає вже тоді, коли не вдалося досягти результатів шляхом усних перемовин безпосередньо з представниками виконавчих органів тощо.

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

Це повноваження займає значний проміжок часу із загального робочого часу старости. Воно вимагає попереднього вивчення та аналізу діяльності виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності на території того чи іншого населеного пункту, які знаходяться на території юрисдикції старости. Але тут варто зауважити, що повноваження мало би стосуватися не лише тих виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, які знаходяться на території старостинського округу, а взагалі всіх, діяльність яких розповсюджується на старостинський округ (по факту виходить, що всіх).

18. Чи здійснює староста «нагляд» за бюджетними установами?

Деякі органи місцевого самоврядування у положеннях про старосту ради закріплюють обов'язки щодо здійснення ним контролю за розпорядком дня закладів культури, освіти, охорони здоров'я комунальної форми власності або дотриманням розпорядку дня працівниками цих установ на території відповідних населених пунктів; вжиття заходів щодо припинення виявлених порушень та притягнення порушників до відповідальності. З огляду на вимоги чинного законодавства ці обов'язки є прерогативою виключно органів місцевого самоврядування або керівників таких закладів і до відання старост віднесені бути не можуть.

Наприклад, засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами. Загалом управління закладами освіти та охорони здоров'я на місцях, визначення режиму їх роботи здійснюється безпосередньо їх керівниками (директорами, головними лікарями), встановлення тривалості робочого часу та його використання – правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом. Законодавством не передбачено здійснення органами місцевого самоврядування контролю за дотриманням працівниками закладів освіти, охорони здоров'я правил трудового розпорядку, вжиття заходів щодо припинення працівниками таких закладів порушень трудового законодавства та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності (за винятком керівників).

Тож, покладення на старост таких повноважень навряд чи буде виправданим з юридичної точки зору – з одного боку. А з іншого, якщо зобов'язати старост контролювати розпорядок роботи закладів освіти, охорони здоров'я, слідкувати за сумлінним виконанням трудових обов'язків їх працівниками, відповідати за стан довкілля, забезпечувати громадський порядок, стежити за використанням земельних ділянок тощо, то взагалі постає питання в доцільності існування спеціально створених для здійснення таких дій відповідних органів.

Що стосується порушення трудової дисципліни працівниками чи керівниками самих комунальних установ чи закладів, то староста може тільки сприяти притягненню винних до дисциплінарної відповідальності шляхом подання доповідних записок на ім'я голови ради задля подальшої фіксації фактів порушення законодавства, їх перевірки та прийняття рішення уповноваженим органом (посадовою особою).

19. Яким може бути порядок участі у підготовці проєктів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу у період дії воєнного стану?

Загальний порядок підготовки проєктів рішень сільської, селищної, міської ради регламентується відповідним регламентом місцевої ради. Отже, для розуміння того, яких вимог має дотримуватися староста, беручи участь у підготовці такого проєкта рішення, необхідно звернутися до регламенту відповідно сільської, селищної, міської ради. Варто звернути увагу, що законодавець напряду не передбачив можливість для старости виступати в ролі розробника проєкта такого рішення. Тож, щонайменше взяття участі може полягати у взаємодії безпосередньо із розробником відповідного проєкту.

Отже, староста лише задіяний (-на) у процесі підготовки проєктів рішень, які стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу. Таким майном, як показує практика, часто стають приміщення закладів освіти, ФАПів, Будинків культури, бібліотек тощо.

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

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

Для старости важливе розуміння всіх правових норм, які можуть регулювати сферу тих чи інших питань. Наприклад, законодавець забороняє використовувати приміщення ліквідованих закладів освіти не в «освітніх» цілях. Тож тут, якщо є бажання зберегти приміщення та не порушити норми законодавства, слід подумати над тим, що староста зможе запропонувати відповідному виконавчому органу ради, який буде готувати рішення відносно такого майна. Зазначене повноваження у практичній діяльності старости використовується не часто з різних причин. Однією з яких є відсутність механізму його застосування - він не прописаний ні на законодавчому рівні, ні на рівні локальних актів органів місцевого самоврядування (їх посадових осіб). Крім того, не так багато на території старостинських округів майна територіальної громади, щодо якого староста міг би дати свої пропозиції.

20. Якою може бути процедура погодження проектів рішень відповідної ради?

Порядок підготовки і погодження проектів рішень сільської, селищної, міської ради може бути частиною регламенту відповідної ради. Як правило проекти рішень підлягають обов'язковому погодженню із причетними до їх виконання структурними підрозділами, а у разі потреби - з іншими органами. Головний розробник самостійно, як правило, визначає причетні до виконання структурні підрозділи, та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту рішення. В усіх випадках, коли в проектах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно погодити з ними запропонований обсяг робіт і отримати візи усіх виконавців, визначених проектом.

Погодження проекту рішення, як правило, проводиться до початку засідань постійних комісій селищної ради безпосереднім розробником з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект рішення, а також дата візування.

Відповідальність за зміст проекту рішення в однаковій мірі несуть всі особи, які його погодили.

Погодження проектів рішень оформляється окремим аркушем погодження або на зворотному боці останнього аркуша першого примірника (оригіналу).

21. Чи змінюється зміст повноваження старости щодо його (або її) участі у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу?

У період воєнного стану зміст зазначеного повноваження не змінюється. І тут важливо пам'ятати, що староста лише задіяний (-на) (бере участь) у процесі здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності. Самостійно староста не здійснює такий контроль, таке повноваження здійснює певний виконавчий орган ради, до повноважень якого віднесено ці питання. Староста, наприклад, може збирати інформацію, отримувати копії необхідних йому (або її) документів, на підставі яких може дійти висновків про виконання/невиконання планів, доцільності/недоцільності подальшої діяльності, ефективності/неефективності використання об'єктів комунальної власності

Реалізуючи це повноваження староста має:

- пам'ятати, що до об'єктів комунальної власності належать рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності (ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- знати, до повноважень яких виконавчих органів ради віднесено здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності (таких органів може бути декілька залежно від сфери відносин: освіта, охорона здоров'я, благоустрій, земельні відносини тощо);
- налаштувати з цими органами повноцінну взаємодію в частині надання їм сприяння у здійсненні контролю не перебираючи на себе їх повноваження.

Безпосереднє здійснення повноваження старостою може полягати:

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

22. Чи може староста приймати самостійні рішення під час участі у здійсненні контролю щодо об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу?

Ні. Староста не приймає самостійних рішень, не видає приписів про усунення порушень чинного законодавства, не надає вказівок. Лише з деяких конкретно визначених підстав може складати протоколи про адміністративні правопорушення (якщо він (або вона) уповноважений на їх складення рішенням місцевої ради).

Реалізуючи спільне повноваження контролю за використанням об'єктів комунальної власності, староста може перевірити дотримання встановлених раніше органами місцевого самоврядування правил здійснення тієї чи іншої діяльності, дослідити ефективність обраного режиму роботи та внести свої пропозиції щодо зміни раніше встановлених правил на інші, які будуть відповідати потребам населення та плану розвитку громади. Також за наслідками зробленого аналізу староста може поставити питання про притягнення винних до відповідальності та ініціювати перед органами місцевого самоврядування питання стягнення завданих громаді збитків.

Діяльність старости має бути спрямована таким чином, щоб зібрана ним (або нею) інформація була розглянута уповноваженим органом, а рішення органу місцевого самоврядування з питання використання конкретного об'єкта комунальної власності було прийнято на підставі достовірної інформації із врахуванням потреб та інтересів громади, яку представляє староста.

23. Чи є якісь особливості здійснення староствою повноваження участі у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу?

Під час воєнного стану особливостей здійснення зазначеного повноваження не визначено. При виконанні цього повноваження староства лише задіяний (-на) у процесі здійснення контролю за станом благоустрою в межах старостинського округу. Самостійно староства не здійснює контроль, таке повноваження здійснює певний виконавчий орган місцевої ради, до повноважень якого віднесено ці питання, наприклад, це може бути відділ з питань благоустрою та комунального майна ради.

Староства не є суб'єктом контролю чи «повноцінним» перевіряючим органом із певним колом повноважень. Він (або вона) не мав і не має здійснювати безпосередній контроль самостійно. Хоча на практиці від старост вимагають здійснення саме повноцінних контрольних функцій, що є порушенням законодавства, оскільки фактично відбувається перевищення повноважень і тією особою, яка вимагає такого контролю від старости, і самого старости, який (-ка) його здійснює.

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

Староства може збирати інформацію, отримувати копії необхідних йому (або їй) документів, на підставі яких може дійти висновків, наприклад, про виконання/невиконання Правил благоустрою населених пунктів; брати участь у проведенні перевірок території, розгляді звернень підприємств, установ, організацій та громадян, які стосуються питань благоустрою, і які перебувають (проживають) в межах відповідного старостинського округу тощо.

Здійснюючи зазначене повноваження староства має:

- знати, до повноважень якого виконавчого органу ради віднесено здійснення контролю за станом благоустрою (як правило, це відділ з питань житлово-комунального господарства та благоустрою тощо);
- налагодити з цим органом повноцінну взаємодію, визначитися разом з керівником цього органу з якою відповідальною особою необхідно контактувати (надіслати необхідну інформацію, повідомляти про порушення тощо);
- володіти знаннями в сфері законодавства з питань благоустрою;
- зважати, що староства не є самостійним суб'єктом процесу здійснення контролю.

Безпосереднє здійснення повноваження староствою може полягати:

- в зібранні інформації про порушення в сфері благоустрою, які вчиняються фізичними та юридичними особами та передачі її до відповідних виконавчих органів ради;
- в відстеженні, щоб надана інформація розглядалася відповідним виконавчим органом, а рішення з питань благоустрою приймалися з врахуванням потреб та інтересів жителів старостинського округу тощо;
- в складанні адміністративних протоколів про порушення в сфері благоустрою, у разі уповноваження на це виконавчим комітетом ради.

24. Чи можуть старости надати повноваження на складання адміністративних протоколів з питань порушення правил благоустрою? Які є особливості складання таких протоколів під час правового режиму воєнного стану?

Відразу слід зазначити, що «воєнних» особливостей Кодекс України про адміністративні правопорушення (КУпАП) в частині складання протоколів, не містить.

Стаття 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачає можливість для виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад уповноважувати певних посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

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

Часто на складання протоколів уповноважуються старости. Водночас у багатьох рішеннях не зазначається перелік статей КУпАП, щодо яких старосту уповноважено на складання протоколу.

Слід зазначити, що будь-якого типового (універсального) документа, який би містив кроки посадової особи, уповноваженої на складання протоколу, не існує. Тому необхідно розуміти, що до такої інструкції мають увійти щонайменше основні положення КУпАП, які регламентують порядок заповнення протоколу. Наявність такої інструкції в першу чергу полегшить роботу уповноваженим на складання протоколів посадових осіб. Вони будуть розуміти порядок дій та однаково застосовувати положення як КУпАП. Якщо протоколи будуть складатися відповідно до затвердженої інструкції, це має в тому числі сприяти і діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті ради, якій підвідомчі певні справи та до яких надходять протоколи.

25. Чи має староста на запитування інформації, необхідної для здійснення наданих йому повноважень під час воєнного стану?

Староста має повне право запитувати необхідні йому (або їй) інформацію, матеріали, документи для здійснення своїх повноважень, дотримуючись при цьому загальних правил діловодства в тому числі (якщо говорити про офіційне листування). Таке його право залишилося незмінним і в період воєнного стану.

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

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

Староста має не лише ті повноваження, які закріплені в ст. 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а й ті, на здійснення яких його уповноважують додатково. Крім того староста може бути членом виконавчого комітету. Отже для здійснення визначених повноважень староста також може запитувати необхідні йому інформацію, матеріали та документи.

26. Як староста сприяє безпосередній участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у старостинському окрузі?

Як правило, це може бути проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи серед жителів старостинського округу.

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

Як показує практика, станом на сьогодні, не існує «повсюдності» створення органів самоорганізації населення. Одна з причин, як правило, відсутність відповідних знань у жителів старостинського округу щодо форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення, що є наслідком відповідно відсутності належної роз'яснювальної та інформаційної роботи серед жителів старостинського округу щодо цих питань.

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

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

27. Чи може староста під час воєнного стану сприяти проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення?

Так. Можливо, з 24 лютого Указом Президента України «Про запровадження воєнного стану» №64/2022 дозволені обмеження певних конституційних прав, зокрема й права на мирні зібрання, гарантовані ст. 39 Конституції України.

Водночас це не забороняє самі мирні зібрання. Важливо, що згідно з ч. 2 ст. 39 Конституції України: «Обмеження щодо реалізації цього права може встановлюватися судом відповідно до закону і лише в інтересах національної безпеки та громадського порядку – з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей.»

Окрім того, у ст. 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» йдеться: «в Україні або в окремих її місцевостях, де введено воєнний стан, військове командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення) можуть самостійно або із залученням органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування запроваджувати та здійснювати в межах тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, а також прав і законних інтересів юридичних осіб, передбачених указом Президента України про введення воєнного стану, такі заходи правового режиму воєнного стану:...

...8) забороняти проведення мирних зборів, мітингів, походів і демонстрацій, інших масових заходів;»

Тож, ст. 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» не прямо забороняє, а дозволяє військовим адміністраціям та військовому командуванню встановлювати додаткові обмеження. Це у більшості випадків може стосуватися місця або часу проведення мирних зборів.

28. Яка роль старости у процесі надання жителям старостинського округу (в тому числі ВПО) адміністративних послуг соціального характеру?

Для забезпечення надання доступних адміністративних послуг соціального характеру жителям територіальної громади за місцем проживання Міністерство соціальної політики України рекомендувало в Методичних рекомендаціях щодо організації та забезпечення діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей, затверджених наказом 30.12.2020 № 868 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0868739-20#Text>, організувати фронт-офіси, зокрема в старостинських округах. Тобто завдяки таким фронт-офісам жителям не потрібно їхати до адміністративного центру територіальної громади для того, щоб зустрітися з працівником органу соціального захисту населення і віддати документи на отримання соціальної послуги чи встановлення соціальної виплати.

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

- приймання документів для надання соціальної підтримки населенню, зокрема адміністративних послуг соціального характеру, включених до переліку, затвердженого розпорядженням КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
- реєстрація повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;
- реєстрація звернень і повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства тощо.

Приймання заяви та документів для надання всіх видів соціальної допомоги, пільг і житлових субсидій, установлення статусу, видача довідок, направлень і посвідчень проводяться уповноваженими посадовими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, посадовими особами ЦНАП безпосередньо від заявника, його опікуна (піклувальника), іншого законного представника або іншої особи за дорученням згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженою наказом Мінсоцполітики від 19.09.2006 № 345.

Тож звертаємо увагу, що зазначені документи не може отримати будь-хто з працівників ОМС, а лише уповноважена особа.

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

Під час приймання документів уповноважена посадова особа повинна:

- перевірити правильність заповнення заяви та в разі потреби надати допомогу в її заповненні;
- перевірити правильність оформлення та наявність усіх документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги;
- звірити відомості, зазначені в заяві, з документами, що посвідчують особу (паспортом громадянина України, свідоцтвом про народження дитини) зареєстрованих у житловому приміщенні громадян і членів їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, та іншими необхідними документами, які передбачені нормативно-правовими актами; >>>

29. Чи забезпечує староста у селах, селищах виявлення фактів насильства? Яким чином застосовується це повноваження старостами?

- засвідчити копії документів, що долучаються до паперової справи, підписом та печаткою (за наявності);
- видати заявнику письмове повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та передбачених законом документів або надіслати відповідне електронне повідомлення у випадках, передбачених законодавством.

Зверніть увагу, що Методичні рекомендації рекомендують прийняті від заявників та сформовані у справи документи зберігати в сейфі (металевій шафі для документів), а посадовій особі, яка прийняла неповний пакет документів – забезпечувати його зберігання до подання заявником усіх документів відповідно до нормативно-правових актів.

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

Відповідь на це питання варто почати з самого профільного законодавчого акта – це Закон України від 07.12.2017 № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству». Цей Закон визначає суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, зокрема це : спеціально уповноважені органи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству (ОМС належать до цієї категорії, йдеться про сільські, селищні, міські, районні у містах (у разі їх створення) ради, їх виконавчі органи, до повноважень яких належить здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству).

До повноважень, зокрема, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад у сфері запобігання та протидії домашньому насильству належать:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці (АТО);
- 2) забезпечення надання соціальних послуг на території відповідної АТО, у тому числі шляхом соціального замовлення у сфері запобігання та протидії домашньому насильству;
- 3) визначення потреби у створенні спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, забезпечення їх створення та функціонування, здійснення контролю за їхньою діяльністю;
- 4) участь у підготовці фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству, у тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників;
- 5) прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства, забезпечення застосування заходів для його припинення, надання допомоги постраждалим особам;
- 6) забезпечення координації діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, та їх взаємодії на території відповідної АТО;
- 7) інформування постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;
- 8) збір, аналіз і поширення відповідно до законодавства інформації про домашнє насильство на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці тощо. >>>

Порядок взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, затвердженого постановою КМУ від 22.08.2018 № 658. Відповідно до Порядку взаємодія суб'єктів координується, зокрема, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад.

Також передбачається, що координацію заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та моніторинг їх реалізації на місцевому рівні здійснюють уповноважені особи (координатори) в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на яких покладено функції щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

Так, міський голова, голова відповідного виконавчого органу територіальної громади, міської (у місті обласного значення), районної у місті (у разі її утворення) ради визначає заступника голови (за наявності), який є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству на території відповідної АТО, та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству». Також передбачається, що виконавчі органи рад об'єднаних територіальних громад, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад з метою забезпечення здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі визначають відповідальних працівників виконавчого комітету (структурний підрозділ), які (який) проводять (проводить) роботу У цьому ж Порядку зазначається, що староста/сільський, селищний голова є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території села.

Аналізуючи в цілому і Закон № 2229, і Порядок № 658, враховуючи обов'язки, якими наділяються ті ж самі координатор та відповідальний працівник, а також інші суб'єкти у сфері запобігання та протидії домашньому насильству можна зазначити таке.

Староста однозначно має сприяти (створювати умови) іншим суб'єктам у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, які можуть з ним (або нею) взаємодіяти в межах старостинського округу, він може отримувати від них також повідомлення про факти насильства та передавати їх далі координатору та відповідальному працівнику, і староста несе персональну відповідальність, якщо не буде повідомляти про відомі йому (або її) факти домашнього насильства.

II. Організація роботи старости у період воєнного стану. Інші повноваження.

1. Перед ким є відповідальний (-а) староста, кому він (або вона) підзвітний (-а) і підконтрольний (-а) у період воєнного стану і в чому це полягає?

Необхідно зазначити, що відповідно до ч. 6 ст. 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) при здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним (-ою) і підзвітним (-ою) сільській, селищній, міській раді та підконтрольним сільському, селищному, міському голові.

Тут варто одразу зазначити, що ні Закон, ні будь-який інший законодавчий акт не визначає інших норм, які б діяли під час воєнного стану. Але він і не дає визначення наведеним термінам. Згадку про них можна знайти в Концепції адміністративної реформи в Україні, заходи щодо впровадження якої були затверджені Указом Президента України від 22.07.1998 № 810/98. Отже, ці поняття в ній розкрито саме так.

Відповідальність (крім політичної) органів виконавчої влади - певний стан (режим) організаційних відносин між органами виконавчої влади, за яким певний орган (посадова особа) вправі застосовувати заходи дисциплінарної (службової) відповідальності до інших органів (посадових осіб).

Підконтрольність і підзвітність органів виконавчої влади - певний стан (режим) організаційних відносин між органами виконавчої влади, за яким один орган має право перевіряти діяльність іншого, включаючи право скасовувати чи зупиняти дію його актів, а той зобов'язаний надавати необхідні можливості для таких перевірок і звітувати про свою діяльність. За змістом «підконтрольність» дещо ширша, ніж «підзвітність», оскільки завжди передбачає одержання інформації та звітів. В свою чергу, підзвітність може застосовуватись окремо від здійснення в повному обсязі функцій контролю.

Тепер варто проаналізувати все вищенаведене, але з накладанням на взаємовідносини старости та місцевої ради, старости й сільського, селищного, міського голови.

Якщо враховувати, що староста відповідальний (-а) саме перед місцевою радою, то маємо, що це стан таких організаційних відносин між місцевою радою та власне старостою, за якого місцева рада має право застосувати заходи щонайменше дисциплінарної відповідальності до старости.

Щодо цього варто сказати, що лише рада може прийняти рішення про притягнення старости до дисциплінарної відповідальності. Це впливає також із положень ст. 147-1 Кодексу законів про працю України. >>>

2. На які процедурні моменти необхідно звернути увагу під час звітування старости в період воєнного стану?

Щодо підзвітності старости місцевій раді. Це стан організаційних відносин між місцевою радою та старостою, який передбачає звітування про діяльність старости. Хоча сюди ж можна сміливо долучити й ініціативи місцевої ради здійснити перевірку діяльності старости. Але така ініціатива має бути затвердженою рішенням місцевої ради, бо саме така форма акта передбачена для місцевих рад ст. 59 Закону.

Щодо підконтрольності сільському, селищному, міському голові. Тут варто говорити про стан організаційних відносин між сільським, селищним, міським головою та старостою, за якого сільський, селищний, міський голова має право перевіряти діяльність старости, а той (або та) зобов'язаний (-а) надавати необхідні можливості для таких перевірок і звітувати про свою діяльність. Тож старостам варто зважати на те, що сільський, селищний, міський голова може здійснити перевірку їх діяльності, а також отримати відповідний звіт.

Частиною 6 ст. 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) визначено, що староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений сільською, селищною, міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської, селищної, міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Отже, передбачається, що заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається:

- на відкритій зустрічі та
- у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. >>>

Під час воєнного стану зібрати велику кількість людей в одному місці - питання проблематичне, оскільки пов'язано з безпековими моментами. Водночас, чинне законодавство не містить визначення поняття «відкрита зустріч». Тому постають запитання, наприклад: чи вважається відкритою зустріччю онлайн-зустріч (застосування тієї ж самої платформи ZOOM)? Ті, хто брав участь у ZOOM-конференціях, знають, що під час таких конференцій (якщо, звісно, правильно її спланувати) учасники можуть слухати доповідача, бачити його, ставити запитання, дискутувати тощо. Тут вкотре варто звернути увагу на ч. 6 ст. 54-1 Закону, якою уточнюється, що порядок звітування старости визначається Положенням про старосту. Власне, в ньому і доречно було би закріпити, що мається на увазі під відкритою зустріччю, в яких формах і за яких умов вона може бути «офлайн» чи «онлайн». Також в цьому локальному документі можуть бути: регламентовані процедури звітування старости окремо перед жителями старостинського округу та окремо перед місцевою радою; наведені структура та зміст звіту старости; вказано особливості взаємодії старости з іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, які сприяють, організують або надають допомогу старості у звітуванні.

Ще один момент, на який треба звернути увагу. Передбачається, що інформація про відповідну зустріч та письмовий звіт старости:

- оприлюднюються на офіційному вебсайті сільської, селищної, міської ради;
- розміщуються в приміщенні ради;
- не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

Отже, обов'язково мають і оприлюднюватися, і розміщуватися як сама інформація про відповідну зустріч, так і письмовий звіт старости. Не має бути такого, що оприлюднили та розмістили лише оголошення про те, що відбудеться зустріч старости з жителями старостинського округу в певну дату. Письмовий звіт старости є невід'ємною складовою інформації про звітування.

Законодавець недаремно заклав саме таку послідовність дій: розмістили (опублікували) інформацію про звітування та сам звіт, організували проведення відкритої зустрічі, забезпечили можливість жителям ставити запитання старості (в тому числі щодо звіту старости, з яким вони зможуть ознайомитися протягом семи робочих днів до самої зустрічі) тощо.

3. Чи може староста бути членом адміністративної комісії, якщо водночас він є уповноваженою на складення протоколів про адміністративні правопорушення особою?

Відповідно до ст. 215 КУпАП адміністративні комісії утворюються відповідними органами місцевого самоврядування у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря, а також членів комісії. В адміністративних комісіях при виконавчих органах міських рад є посада звільненого відповідального секретаря комісії. Порядок діяльності адміністративних комісій установлюється цим Кодексом та іншими законодавчими актами України. На жаль, інших нормативно-правових актів, які б деталізували та регламентували процес утворення та діяльності адміністративних комісій, досі не з'явилося.

Отже, щодо складу адміністративної комісії. Якщо проаналізувати вимоги КУпАП, то начебто заборони щодо членства старости у складі комісії відсутні як такі.

Але щоб відповісти на запитання необхідно комплексно проаналізувати певні положення КУпАП. Так, ст. 245 КУпАП визначено, що завданнями провадження в справах про адміністративні правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне та об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності із законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

Крім того, ст. 278 КУпАП регламентовано, що орган (посадова особа) при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання: 1) чи належить до його компетенції розгляд даної справи; 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення; 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду; 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали; 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

Також ст. 280 КУпАП передбачено, що орган (посадова особа) при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язаний з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна ця особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. >>>

Враховуючи наведені вище норми, постають певні запитання: чи буде об'єктивним під час з'ясування всіх обставин адміністративної справи член адміністративної комісії, який складав протокол про адміністративне правопорушення; чи може член адміністративної комісії, який складав протокол про адміністративне правопорушення, бути неупередженим під час формування своєї думки щодо того, правильно чи ні складено такий протокол, як того вимагає ст. 278 КпАП; чи доцільним є запитати думки члена комісії, який складав протокол про адміністративне правопорушення, під час з'ясування питання, чи було вчинено адміністративне правопорушення, адже інакше не було б ним складено такий протокол?

І ще один момент: розглянувши справу про адміністративне правопорушення, орган (посадова особа) виносить постанову у справі.

КУпАП передбачає можливість оскарження постанови у справі про адміністративне правопорушення. Вона закріплена в ст. 287 КУпАП, в якій зазначається, що постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором у випадках, передбачених ч. 5 ст. 7 цього Кодексу, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

В ст. 288 КУпАП регламентовано, що постанову адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у виконавчий комітет (а в населених пунктах, де не створено виконавчих комітетів, — у виконавчі органи, що виконують їх повноваження) відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими цим Кодексом;

Як правило, станом на сьогодні старости є членами виконавчих комітетів.

Відповідно до ст. 293 КпАП орган (посадова особа) при розгляді скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови та приймає відповідне рішення.

Отже, знову виникає запитання: наскільки раціональним є, коли староста, будучи одночасно і членом адміністративної комісії, і членом виконавчого комітету, має брати активну участь у розгляді скарги на постанову, яку винесла адміністративна комісія? Таким чином можна дійти висновку, що староста не може бути членом адміністративної комісії.

4. Чи мають старости під час воєнного стану вручати повістки призовникам?

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

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

- виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчими органами сільської, селищної чи міської ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік;
- оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття;
- постійну взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки та військовими частинами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

Вище наведено лише частину того, що має здійснюватися виконавчими органами місцевих рад у частині забезпечення організації та ведення означеного обліку.

За фактом обов'язок щодо здійснення всього вищеперерахованого покладається, як правило, на старост. Тому необхідно уважно вивчати відповідні розпорядчі документи, в яких мають деталізовано зазначитися, що саме староста має здійснювати в рамках ведення обліку.

Якщо вважати, що старости повністю займаються питаннями організації та ведення обліку, тоді відповідь на запитання щодо того, чи мають старости вручати повістки, буде ствердною.

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

5. Як бути у випадку притягнення старости до відповідальності за ст. 210-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення?

Варто зазначити, що ст. 210-1 КУпАП визначає відповідальність за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Так, нею передбачається, що порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію - тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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

Якщо староста впевнений (-на) в тому, що він (або вона) не винен (-нна), необхідно звернутися до суду в порядку Кодексу адміністративного судочинства України з позовною заявою, в якій просити скасувати постанову по справі про адміністративне правопорушення за відповідною частиною ст. 210-1 КУпАП, а справу за відсутністю складу правопорушення закрити.

Як показує аналіз судової практики, дійсно, часто статтю правопорушень у сфері військового обліку і оскарження в суді є ст. 210-1 КУпАП – порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію через її широкий зміст. З іншого боку, через часту неконкретність постанов їх і вдається скасувати в судовому порядку.

Так, компетентна особа в протоколі про адміністративне правопорушення та у постанові про притягнення до адміністративної відповідальності зобов'язана у зрозумілій формі, зазначити, у чому конкретно полягало порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію. Якщо постанова не містить обґрунтування та будь-якого викладення обставин, у чому саме порушені вказані в постанові вимоги законів України, яким чином виявлені і в чому полягає неналежне виконання покладених обов'язків, – вона є незаконною та підлягає скасуванню.

Тобто перед тим, як починати процес судового оскарження постанови, – документи адмінправопорушення потребують глибокого юридичного аналізу.

6. Якими можуть бути дії старости, якщо жителі округу не дотримуються правил добросусідства і між ними виникає спір?

Зміст добросусідства розкривається в ст. 103 Земельного кодексу України (далі – ЗК). Він полягає в тому, що власники та землекористувачі земельних ділянок повинні обирати такі способи використання земельних ділянок відповідно до їх цільового призначення, при яких власникам, землекористувачам сусідніх земельних ділянок завдається найменше незручностей (затінення, задимлення, неприємні запахи, шумове забруднення тощо). Власники та землекористувачі земельних ділянок зобов'язані не використовувати земельні ділянки способами, які заважають сусідам використовувати їх земельні ділянки за цільовим призначенням. Це називається неприпустимим впливом.

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

Трапляються ситуації, коли власники чи землекористувачі самовільно знищують зелені насадження (відрізають корені дерев, кущів), які проникають на їхню земельну ділянку із сусідньої, не думаючи про правомірність і законність таких дій. Тут варто зважати, що так чинити можна лише тоді, коли таке «проникнення рослинності» заважає використовувати свою земельну ділянку за цільовим призначенням. В усіх інших випадках – це незаконно! Порушнику доведеться понести цивільну та адміністративну відповідальність: відшкодувати в повному обсязі шкоду, завдану майну іншої особи, та ще й сплатити штраф.

ЗК установлено, що спори щодо дотримання правил добросусідства вважаються земельними спорами. Так, відповідно до ст. 158 ЗК органи місцевого самоврядування вирішують земельні спори, що стосуються додержання громадянами правил добросусідства.

Тому, якщо сусіди – жителі округу в добровільному порядку не дотримуються правил добросусідства, можна порадити їм подати заяву до сільської, селищної або міської ради аби примусити їх виконувати зазначені вимоги. Крім того, можна надати їм допомогу у складенні такої заяви. Також варто вказати таким жителям, що така заява розглядається в тижневий строк з дня її подання за участю зацікавлених сторін. За наслідками розгляду заяви приймається рішення, де і зазначається порядок його виконання.

Якщо ж вони не будуть згодні з рішенням органу місцевого самоврядування, то його можна оскаржити в судовому порядку.

Для того щоб звернутися до суду, необхідно зафіксувати порушення земельного права. Це здійснюється органами Державної екологічної інспекції України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, експертами. У свою чергу, залежно від видів порушення, доказами будуть акти перевірок, висновки експертів, показання свідків тощо. Ці та інші докази, а також документи, які посвідчують право власності або право користування земельною ділянкою, разом із позовною заявою подаються до суду за місцезнаходженням земельної ділянки.

7. Якими є особливості, на які варто звернути увагу, якщо старосту уповноважено на складення протоколів про вчинення адміністративних правопорушень?

Варто одразу нагадати, що саме ст. 255 КупАП передбачена можливість для виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад уповноважувати посадових осіб на складення протоколів про адміністративні правопорушення, якими часто стають саме старости.

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

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

В той же час непоодинокими є випадки, коли рішеннями ради (виконавчого комітету) відбувається загальне уповноваження, без конкретизації, щодо яких саме правопорушень, передбачених статтями КУпАП, посадова особа уповноважується на складення протоколів. Так, у багатьох рішеннях не зазначається перелік статей КУпАП, щодо яких старосту уповноважено на складення протоколу. В цій ситуації важливий комплексний підхід органів місцевого самоврядування в частині прийняття відповідних рішень з обов'язковим врахуванням структури органів місцевого самоврядування та повноважень посадових осіб того чи іншого структурного підрозділу.

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

Конкретика у цьому питанні не буде зайвою, оскільки уповноважуючи ту чи іншу особу на складення протоколу, необхідно виходити щонайменше з доцільності її уповноваження, а до того ж – намагатись уникати дублювання функцій між різними посадовими особами.

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

Також не зайвим документом, який має бути у кожного уповноваженого на складення протоколів, є Інструкція зі складення протоколів про адміністративні правопорушення. В ній розписуються покроково дії посадової особи у разі виявлення адміністративного правопорушення, а також певний алгоритм під час заповнення протоколу. Як варіант, додатком до такої інструкції може стати форма протоколу. Така інструкція розробляється та затверджується відповідними органами місцевого самоврядування (як правило, це виконавчий комітет ради).

Щодо вчинення нотаріальних дій.

8. Якими мають бути дії посадових осіб, в тому числі і старост, при посвідченні заповітів?

Пунктом 2.1 розділу II Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.11.2011 № 3306/5 (далі – Порядок), встановлено, що нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням. Якщо нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням органу місцевого самоврядування, то в посвідчувальному написі на документі і в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записується місце вчинення нотаріальної дії із зазначенням адреси, а також причини, з якої нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням органу місцевого самоврядування (наприклад: «У зв'язку з хворобою заповідача заповіт посвідчено за адресою: село _____ району _____ області, вул. _____, № _____, кв. _____»).

Щодо встановлення особи. Відповідно до ст. 43 Закону України «Про нотаріат» (далі – Закон) посадові особи встановлюють особу, що звернулася за посвідченням заповіту, та перевіряють її цивільну дієздатність.

Пунктом 2.3 розділу II Порядку передбачено, що у разі, якщо за фізичну особу, яка внаслідок фізичної вади, хвороби не може власноручно підписати заповіт чи заяву, підписується інша фізична особа, посадова особа органу місцевого самоврядування встановлює особу громадянина, що бере участь у нотаріальній дії, і особу громадянина, який підписався за нього. Копія документа, за яким встановлюється особа, долучається до примірника документа, який залишається у справах органу місцевого самоврядування.

Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншими документами, які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо особи громадянина, який звернувся за вчиненням нотаріальної дії (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідчення особи моряка, посвідчення члена екіпажу, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює, посвідчення особи з інвалідністю чи учасника Другої світової війни, посвідчення, видане за місцем роботи фізичної особи).

Посвідчення водія, посвідчення особи моряка, інваліда чи учасника Великої Вітчизняної війни, посвідчення, видане за місцем роботи особи, не можуть бути використані для встановлення особи, що звернулася за посвідченням заповіту.

Щодо встановлення обсягу цивільної дієздатності. Пунктом 1.4 розділу II Порядку визначено, що при посвідченні заповіту посадова особа органу місцевого самоврядування встановлює особу заповідача та визначає обсяг його цивільної дієздатності. >>>

Частинами 1, 2 ст. 44 Закону визначено, що під час посвідчення правочинів визначається обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб, які беруть у них участь. Визначення обсягу цивільної дієздатності фізичної особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншими документами, передбаченими ст. 43 цього Закону, які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо обсягу цивільної дієздатності фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії. У разі потреби посадовій особі надається довідка про те, що особа не страждає на психічний розлад, який може вплинути на її здатність усвідомлювати свої дії та (або) керувати ними.

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

9. Яким є порядок посвідчення та підписання заповітів і чого має дотримуватися староста, щоб його не порушити?

Щодо посвідчення заповітів. Відповідно до ст. 1251 Цивільного кодексу України, якщо у населеному пункті немає нотаріуса, заповіт, крім секретного, може бути посвідчений уповноваженою на це посадовою особою відповідного органу місцевого самоврядування.

Пунктом 1.4 розділу III Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.11.2011 № 3306/5 (далі – Порядок) передбачено, що посадова особа органу місцевого самоврядування посвідчує заповіти дієздатних громадян, складені відповідно до вимог статей 1247, 1251 Цивільного кодексу України та особисто подані ними посадовій особі органу місцевого самоврядування.

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

При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається, крім випадків посвідчення заповіту подружжя. У разі посвідчення такого заповіту посадова особа органу місцевого самоврядування зобов'язана перевірити належність заповідачам майна на праві спільної сумісної власності. Копія документа долучається до примірника заповіту (пункт 1.5 розділу III Порядку).

Щодо підписання заповітів. Згідно з ч. 2 ст. 1247 Цивільного кодексу України заповіт має бути особисто підписаний заповідачем.

Якщо фізична особа внаслідок фізичної вади або хвороби не може власноручно підписати документ, то за її дорученням у її присутності та в присутності нотаріуса цей документ може підписати інша особа. Про причини, з яких фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не могла підписати документ, зазначається у посвідчувальному написі. Правочин за особу, яка не може підписати його, не може підписувати особа, на користь або за участю якої його посвідчено (ст. 45 Закону України «Про нотаріат»).

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

Свідками не можуть бути посадова особа органу місцевого самоврядування, яка посвідчує заповіт, спадкоємці за заповітом, члени сім'ї та близькі родичі спадкоємців за заповітом, особи, які не можуть прочитати або підписати заповіт. Текст заповіту має містити відомості про особи свідків, а саме: прізвище, ім'я, по батькові кожного з них, дату народження, місце проживання, реквізити паспорта чи іншого документа, на підставі якого було встановлено особу свідка. Свідки, при яких посвідчено заповіт, зачитують його вголос та ставлять свої підписи на ньому (п. 1.5 розділу III Порядку).

Увага! Відповідно до п. 1.2 розділу III Порядку заповіти подаються посадовій особі органу місцевого самоврядування не менше ніж у двох примірниках, один з яких залишається у справах органу місцевого самоврядування.

10. Якими є вимоги до форми заповіту та його змісту, щоб їх додержуватися під час посвідчення заповітів старостою?

Згідно з ч. 2 ст. 1247 Цивільного кодексу України, п. 1.4 розділу III Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.11.2011 № 3306/5 (далі – Порядок) заповіт має бути складений у письмовій формі, із зазначенням місця і часу складення заповіту, дати та місця народження заповідача та підписаний особисто заповідачем.

Посадова особа органу місцевого самоврядування посвідчує заповіт, який написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів.

Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.

Відповідно до п. 1.6 розділу III Порядку посадова особа органу місцевого самоврядування перевіряє, чи не містить заповіт розпоряджень, що суперечать чинному законодавству.

Заповіт повинен бути складений так, щоб розпорядження заповідача не викликало неясностей чи суперечок після відкриття спадщини.

Посадова особа органу місцевого самоврядування при посвідченні заповіту зобов'язана роз'яснити заповідачу зміст статей 1241, 1307 Цивільного кодексу України, про що зазначається у тексті заповіту.

Слід звернути увагу, що відповідно до ч. 1 ст. 1257 Цивільного кодексу України заповіт, складений з порушенням вимог щодо його форми та посвідчення, є нікчемним.

Посвідчення заповітів здійснюються шляхом вчинення посвідчувальних написів на відповідних документах, які підписуються посадовою особою органу місцевого самоврядування і скріплюються гербовою печаткою відповідного органу місцевого самоврядування.

Посвідчувальний напис повинен бути написаний зрозуміло, чітко, без підчисток. Для застосування посвідчувальних написів можуть використовуватись штампи з текстом відповідного напису. Для оформлення нотаріальних документів також можуть застосовуватися мастичні штампи зі словами «копія», «копія з копії», «дублікат, що має силу оригіналу», «згідно з оригіналом» тощо.

Посвідчувальний напис на заповіті вміщується після підпису громадянина на тій самій сторінці чи на звороті документа. Якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріально оформленому документі, він має бути продовжений на прикріпленому до документа аркуші паперу. У цьому випадку аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш із продовженням посвідчувального напису скріплюються у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення цілісності. Аркуші повинні бути пронумеровані, кількість їх засвідчена підписом посадової особи органу місцевого самоврядування, скріпленим печаткою цього органу (п. 2.11 розділу II Порядку).

Якщо у Вас виникли інші питання, відповіді на які не розміщені у цьому документі, запрошуємо приєднатися до чат-боту «Старости ОТГ»

Чат-бот «Старости ОТГ» створений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» в рамках Ініціативи «Підвищення професійного рівня та кваліфікації старост через обмін досвідом, навчання та діалог з центральними органами виконавчої влади». Ініціатива впроваджується Асоціацією ОТГ за підтримки «U-LEAD з Європою».

Чат-бот «Старости ОТГ» - це унікальний інформаційний ресурс, створений з метою оперативного інформування старост територіальних громад щодо актуальних питань, які стосуються їхніх посадових обов'язків.

Чат-бот «Старости ОТГ» має широкий функціонал. Зокрема:

I. Пошук відповідей на актуальні питання діяльності старост за відповідними тематиками, які постійно оновлюватимуться.

Зокрема на сьогодні чат-бот містить відповіді на питання, що стосуються наступних питань:

1. Правовий статус старости.
2. Організація роботи старости.
3. Староста та його базові повноваження.
4. Староста та інші повноваження.
5. Староста та сільський, селищний, міський голова.
6. Староста та виконавчий комітет ради.
7. Староста та інші виконавчі органи ради.
8. Староста та місцева рада (депутати).
9. Староста та жителі старостинського округу.
10. Відповідальність старости.

II. Розміщення запитів щодо актуальних питань на розгляд експертів Асоціації ОТГ з подальшим розміщення питання та відповіді в чат-боті.

III. Ініціювання або підтримки існуючих законодавчих пропозицій, спрямованих на законодавче удосконалення діяльності старост

IV. Ознайомлення та використання збірки зразків типових документів, які застосовують старости у своїй діяльності.

V. Доступ до підбірки корисних посилань на інформаційні ресурси установ та організацій, які займаються тематикою старост та місцевого самоврядування.

VI. Можливість приєднання до групи «Фахова мережа» - професійна група, створена для прямої комунікації старост з колегами, з метою обміну актуальною інформацією, обговорень проблемних робочих питань та спільного пошуку варіантів їх вирішення, поширення кращих практик діяльності старост тощо.

Приєднуйтеся
до чат-боту «Старости ОТГ»
за посиланням :

