

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Факультет спеціальної освіти, психології і соціальної роботи
Кафедра соціальної роботи

Кваліфікаційна робота
на здобуття ступеня вищої освіти «магістр»

з теми: **ІННОВАЦІЙНІ ПІДХОДИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ**

Виконав: здобувач вищої освіти
освітньої програми «Соціальна допомога»
спеціальності 232 Соціальне забезпечення
денної форми здобуття вищої освіти
Ковальчук Микола Борисович

Керівник: Мельник Ж.В.,
кандидат психологічних наук, доцент,
доцент кафедри соціальної роботи

Рецензент: Віннічук О.В.,
кандидат політичних наук, доцент,
доцент кафедри політології та філософії

Кам'янець-Подільський, 2025 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ..	8
1.1. Сутність та принципи діяльності центрів надання адміністративних послуг в Україні...8	8
1.2. Нормативно-правове регулювання та стандарти надання адміністративних послуг ...15	15
1.3. Теоретичні підходи до впровадження інновацій у діяльність органів місцевого самоврядування	18
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СОЛОБКОВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ	23
2.1. Загальна характеристика Солобковецької сільської ради та її управлінської інфраструктури	23
2.2. Організація діяльності КЗ «Центр надання соціальних послуг»: структура, функції, кадрове забезпечення.....	29
2.3. Оцінка ефективності роботи центру: якість послуг, зворотний зв'язок з громадянами, проблеми та потреби розвитку	35
РОЗДІЛ 3. ІННОВАЦІЙНІ ПІДХОДИ ДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП ТА СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ.....	41
3.1. Вітчизняний і зарубіжний досвід упровадження цифрових інновацій у системі ЦНАП.....	41
3.2. Пропозиції щодо вдосконалення організації роботи Центру надання соціальних послуг Солобковецької сільської ради.....	47
3.3. Очікувані результати впровадження інноваційних підходів та оцінка їх соціально-економічного ефекту	55
ВИСНОВКИ.....	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65
ДОДАТКИ.....	73

ВСТУП

Актуальність дослідження. Початок XXI століття для України позначений становленням нової моделі публічного управління, орієнтованої не на адміністративний контроль, а на обслуговування людини. Держава перестає бути виключно регулятором, натомість стає партнером, який забезпечує громадянину легкий доступ до прав і можливостей. Відбувається переосмислення самої природи управлінських процесів: бюрократичні вертикалі поступаються місцем горизонтальним мережам сервісних офісів, у яких компетентність і швидкість перетворюються на основні показники якості влади. Війна та воєнний стан лише посилили потребу в такій трансформації – саме доступність послуг, відновлення документів, підтримка внутрішньо переміщених осіб стали критерієм дієздатності місцевого самоврядування. У цьому контексті центри надання адміністративних послуг (ЦНАП) – місцева форма реалізації державної політики сервісної держави – перетворюються на стратегічну ланку, що з'єднує громаду з державними інституціями.

Досліджуючи інноваційні підходи до організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, варто зауважити, що під цим поняттям розуміється цілеспрямоване впровадження нових управлінських рішень, інформаційних технологій і комунікаційних моделей, здатних змінити якість публічного сервісу на рівні громади. Йдеться не лише про технічну модернізацію чи запровадження електронного документообігу, а насамперед – про формування нового управлінського мислення, у центрі якого стоїть людина. Інноваційний підхід передбачає гнучке адміністрування, децентралізацію прийняття рішень, створення інтегрованих офісів, запровадження автоматизованих систем контролю якості, застосування цифрових аналітик та механізмів зворотного зв'язку. У практичній площині це означає, що громадянин отримує не окрему довідку, а комплексну послугу «життєвої події», де держава виступає не бар'єром, а помічником. Саме

тому концепція «єдиного вікна» стала не просто організаційним принципом, а символом нової публічної філософії [3; 7].

Оскільки дослідження виконується на матеріалі Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Солобковецької сільської ради, важливо уточнити, що адміністративний і соціальний виміри у сучасному публічному управлінні тісно переплетені. Соціальні послуги – це продовження адміністративних функцій у гуманітарній площині. Вони забезпечують не лише реалізацію законних прав людини, а й підтримку її добробуту, інтеграцію в громаду, розвиток людського потенціалу. Інновації в діяльності соціальних центрів означають цифрову реєстрацію звернень, адресне планування допомоги, моніторинг ефективності через ІТ-платформи, співпрацю з громадськими організаціями та мобільні формати обслуговування населення. Таким чином, поняття «інноваційні підходи» охоплює і зміст, і форму роботи місцевих служб – від стратегічного планування до щоденної взаємодії з громадянами.

Розкриваючи діяльність Солобковецької громади, слід зауважити, що вона є типовим прикладом сільської територіальної одиниці, котра отримала самоврядні повноваження в межах реформи децентралізації. Попри обмежені фінансові ресурси, громада сформувала власну адміністративну інфраструктуру – ЦНАП, освітні та культурні заклади, центр соціальних послуг – і поступово вибудовує систему локального управління, орієнтовану на людину. В умовах воєнного стану ці інституції набули нового змісту: вони не лише виконують функції обслуговування, а й виступають механізмом соціальної стабільності, приймаючи внутрішньо переміщених осіб, надаючи консультації, допомогу, підтримку сім’ям військових. Солобковецький центр, як комунальний заклад, є лабораторією практичного поєднання державної політики й місцевої ініціативи – саме його досвід розкриває, наскільки гнучкою й ефективною може бути сільська громада, якщо застосовує інноваційні механізми управління [45; 51].

Не менш суттєвим є те, що дослідження інновацій у публічних послугах передбачає аналіз не лише технологічних аспектів, а й соціально-економічних ефектів. Впровадження цифрових платформ, автоматизованих реєстрів, мобільних офісів безпосередньо впливає на рівень зайнятості, фінансову прозорість та інвестиційну привабливість громад. Цифрова трансформація сприяє підвищенню фінансової дисципліни, скороченню видатків і зменшенню корупційних ризиків [27; 46]. Для України, що переживає війну та вимушену перебудову економіки, цей напрям має особливе значення – адже саме інновації в адмініструванні послуг стають інструментом стійкості держави. Громада, яка вміє забезпечити швидкий доступ до базових сервісів навіть під час повітряної тривоги, демонструє справжню зрілість публічного управління.

Проблематика ефективності центрів надання адміністративних послуг активно розроблялася в працях українських і зарубіжних учених. Серед тих, хто досліджував організаційні та правові аспекти діяльності ЦНАП, – В. П. Тимощук [1], О. М. Вінник [8], І. М. Буханевич [6], М. Р. Ковальський [25], Т. П. Єгорова-Луценко [18], Н. О. Сидоренко [53], А. Є. Краковська [30], Н. О. Петренко [40], М. М. Іжа [3], Ю. А. Опанасюк [38], І. О. Тищенко [60], М. Тернушак [57], Г. Ю. Разумей [50], Л. М. Родченко [51]. Їхні праці висвітлюють процес інституціоналізації адміністративних сервісів, питання цифровізації та децентралізації, проте бракує робіт, присвячених інтеграції соціальних і адміністративних послуг у межах сільських громад. Ця лакуна й визначає наукову новизну представленого дослідження.

З урахуванням викладеного обрана тема – «Інноваційні підходи до організації діяльності центрів надання адміністративних послуг на місцевому рівні (на прикладі Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Солобковецької сільської ради)» – зумовлена необхідністю поєднати теоретичне розуміння інновацій у публічному управлінні з практичним аналізом конкретної громади, що впроваджує ці підходи на базовому рівні.

Об'єкт дослідження: діяльність органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних і соціальних послуг.

Предмет дослідження: інноваційні підходи до організації діяльності центрів надання адміністративних послуг на прикладі Солобковецької сільської ради.

Мета дослідження: визначити сучасні напрями інновацій у системі надання адміністративних і соціальних послуг, виявити закономірності організації роботи Центру Солобковецької громади та сформулювати пропозиції щодо підвищення ефективності його функціонування.

Відповідно до мети дослідження були визначені такі **завдання:**

1. Розкрити сутність, принципи та правові основи функціонування центрів надання адміністративних послуг в Україні.

2. Охарактеризувати нормативно-правове поле діяльності ЦНАП і соціальних установ.

3. Проаналізувати структуру, функції та кадровий потенціал КЗ «Центр надання соціальних послуг» Солобковецької громади та здійснити оцінку ефективності його роботи за кількісними та якісними показниками.

4. Узагальнити вітчизняний і зарубіжний досвід упровадження цифрових інновацій у сфері публічних сервісів.

5. Розробити комплекс інноваційних рекомендацій і визначити очікувані соціально-економічні результати їх реалізації.

Методи дослідження:

теоретичні: системно-структурний, порівняльно-правовий, узагальнення, індукція й дедукція;

емпіричні: аналіз статистичних показників, спостереження, експертне опитування, анкетування отримувачів послуг;

практичні: елементи кейс-методу, моделювання управлінських рішень, використання Graphviz-схем для ілюстрації організаційної структури Центру.

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів.

Теоретична значущість полягає в уточненні понятійного апарату публічного управління та конкретизації принципів інноваційної сервісної діяльності місцевих органів влади.

Практична значущість полягає у можливості використання результатів дослідження при розробці місцевих програм модернізації ЦНАП, підготовці персоналу, впровадженні електронних сервісів та управлінських моделей типу «Дія Центр».

Апробація результатів дослідження. Матеріали кваліфікаційної роботи магістра були апробовані на Всеукраїнській науково-практичній Інтернет-конференції «Актуальні проблеми соціальної роботи: досвід і перспективи» (11 квітня 2025 р., м. Кам'янець-Подільський) та науковій конференції студентів та магістрантів за підсумками НДР у 2024 р.

Публікації. За результатами проведеного дослідження опубліковано статтю у співавторстві з науковим керівником у збірнику наукових праць (Мельник Ж. В., Ковальчук М. Б. Основні напрямки діяльності Центрів надання адміністративних послуг в Україні / Ж. В. Мельник, М. Б. Ковальчук // *Збірник наукових праць Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Серія соціально-педагогічна* / За ред. Л. П. Мельник, Т. Л. Опалюк. Вип. 40. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О. В, 2025. 166 с. С. 96 – 100).

URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9074>

Структура роботи. Кваліфікаційна робота магістра складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (61 найменування). Основний зміст викладено на 64 сторінках тексту. Загальний обсяг – 109 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

1.1. Сутність та принципи діяльності центрів надання адміністративних послуг в Україні

Адміністративна послуга як особлива форма публічної послуги є результатом реалізації державою владних повноважень на вимогу конкретної особи. Вона носить монопольний характер, оскільки лише уповноважений орган влади може її надавати, і водночас має сервісну природу, орієнтовану на задоволення потреб громадян і юридичних осіб [6].

В українському законодавстві закріплено визначення *адміністративної послуги*: це результат здійснення суб'єктом владних повноважень дій за зверненням фізичної чи юридичної особи, спрямованих на набуття, зміну або припинення прав та обов'язків такої особи відповідно до закону [37].

До типових адміністративних послуг належать видача довідок, паспортів, реєстрація місця проживання, бізнесу, нерухомості, надання дозволів тощо. Характерно, що більшість адмінпослуг є обов'язковими для громадян – наприклад, кожен водій мусить отримати посвідчення, підприємець – зареєструвати бізнес [8]. Це зумовлює високий попит на такі сервіси та вимагає зручних умов їх отримання. Саме на вирішення цього завдання і спрямована концепція Центру надання адміністративних послуг – спеціального офісу, де різні адмінпослуги можна отримати в одному місці за принципом «єдиного вікна» [2].

ЦНАП покликаний реалізувати ключові принципи сервісної діяльності держави: доступність, прозорість, оперативність, рівність і зручність для клієнтів [56].

Доступність означає наближення послуг до споживачів – географічно (через розгалужену мережу офісів у громадах) та інформаційно (через зрозумілі процедури).

Принцип *орієнтації на користувача* передбачає, що послуги повинні надаватися за стандартизованими регламентами і дружнім до громадянина способом [3]. Зокрема, впроваджуються єдині стандарти обслуговування: привітність, уважність до потреб, мінімум бюрократії [3].

Вагомим є принцип *відкритості* – повна інформація про послуги, вимоги і тарифи повинна бути відкритою і зрозумілою для клієнтів [7].

Рівність і недискримінація гарантують, що всі громадяни отримують послуги на однакових умовах незалежно від місця проживання чи статусу. Крім того, науковці додають принцип відповідальності – надавач послуг має нести відповідальність за дотримання строків та якості, а громадянин має право оскаржити неналежне обслуговування [9].

Впровадження зазначених принципів на практиці стало можливим через створення мережі ЦНАП по всій країні. Перші такі центри запрацювали з 2013 року після ухвалення базового Закону України «Про адміністративні послуги» [38]. Основна ідея – громадянин звертається до *одного офісу*, де може отримати весь комплекс потрібних сервісів, замість ходіння по численних установах [2]. Адміністратор ЦНАП приймає заяву, самотійно взаємодіє з відповідними органами влади, а готовий результат (документ) видається замовнику там же [10]. Такий підхід значно економить час і зусилля громадян та зменшує корупційні ризики, про що свідчить як вітчизняний, так і зарубіжний досвід [11; 60]. Варто зазначити, що концепція «єдиного вікна» сьогодні реалізується не лише офлайн, але й онлайн – через єдині державні веб-портали, мобільні застосунки тощо.

Розкриття сутності адміністративної послуги доречно почати з розмежування «послуги» та «процедури».

Послуга – це очікуваний результат дій суб'єкта владних повноважень на підставі закону, матеріалізований у правовому акті, реєстраційному записі, посвідченні чи витягу, що змінює або підтверджує правовий статус заявника [7; 38].

Процедура – регламентований законом алгоритм дій органу влади й заявника, який веде до результату [56; 54]. У цій логіці ЦНАП не створює нових повноважень, а оптимізує доступ до вже визначених законом адміністративних процедур через «єдину точку входу» [2; 41].

У науковій та прикладній площині усталилося кілька вимірів класифікації:

1. За наслідком для правового статусу: реєстраційні (внесення до реєстру), дозвільні (надання/відмова у дозволі), підтверджувальні (витяги/довідки), статусні (громадянство, місце проживання), компенсаційні (пільги, субсидії) [28; 29; 50].

2. За ініціацією: послуги «на вимогу» особи й послуги, ініційовані державою (повідомлення, виклики, нарахування) [7; 31].

3. За способом надання: очні, дистанційні електронні, змішані; індивідуальні й комплексні (за подіями життя: народження дитини, відкриття бізнесу) [30; 37].

4. За складністю: одноетапні (формальна перевірка та видача результату) та багатоетапні (міжвідомчі погодження, польові перевірки) [16; 52].

Ця класифікація має прямі організаційні наслідки. Одноетапні послуги доцільно максимально переводити у «front-office завершення» (адміністратор видає результат), а багатоетапні – будувати за принципом «єдиної заяви» з прозорим трекінгом у CRM і чіткими строками на кожному етапі [16; 33; 52].

Нормативний каркас ЦНАП багаторівневий: Закон «Про адміністративні послуги» (визначення, принципи, суб'єкти), Постанова КМУ № 588 (Примірний регламент ЦНАП), розпорядження КМУ № 523-р (перелік послуг через ЦНАП), Закон «Про надання публічних (електронних публічних) послуг» (цифровий вимір), Постанова КМУ № 1137 (портал «Дія»), а також Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування (м'які та жорсткі вимоги до процесу) [38; 41; 13; 37; 16].

Паралельно діє Закон «Про адміністративну процедуру» (2012/2022), який уніфікує загальні правила розгляду справ і доповнює сервісний вимір ЦНАП процесуальними гарантіями: право бути вислуханим, мотивування рішень, дотримання строків, доступ до матеріалів справи.

Стандарти сервісу, за підходом Мінекономрозвитку та ПРООН, охоплюють архітектуру простору (зона очікування, доступність для маломобільних груп), комунікації (зрозумілий сайт/стенд, інформування про статус), процеси (час прийому, маршрутизація), етичні норми спілкування, зворотний зв'язок (скарги/пропозиції), контроль якості (самооцінювання, аудити) [6; 16; 59]. Впровадження стандартів знижує варіативність практик у різних громадах і виступає інструментом вирівнювання сервісної якості [52].

Окрім базових (доступність, прозорість, рівність, оперативність) у практиці ЦНАП доцільно розгортати похідні принципи:

1. Єдиності взаємодії: заявник не збирає міжвідомчі довідки – це робить ЦНАП (міжвідомча інтеграція та «одноразовість подання» даних) [37].

2. Пропорційності: вимоги до заявника відповідають меті й ризику; відмова – крайній захід із належним мотивуванням [54].

3. Технологічної нейтральності: послуга доступна в кількох каналах; онлайн-канал не скасовує офлайн для вразливих груп [30].

4. Орієнтації на події життя: комплексування процедур (єМалятко як показовий кейс) [30; 37].

Їх практична реалізація потребує front-/back-office розмежування: адміністратор ЦНАП – фронт, а структурний підрозділ профільного органу – бек (правова оцінка, погодження). Прозорий SLA між фронтом і беком закладає реалістичні строки та точки контролю на кожному етапі [16; 33].

Адміністратор ЦНАП – не «приймальник документів», а сервісний менеджер процесу: консультує, перевіряє комплектність, реєструє, ініціює міжвідомчі запити, інформує про статус, видає результат [16; 41]. Права заявника:

на інформацію (про вимоги, строки, платність), на повагу до гідності, на доступність (мовна, фізична), на оскарження рішення та дії (бездіяльність) посадових осіб [38; 59].

Плата застосовується або адміністративний збір, або держмити, або безоплатність – залежно від закону; додаткові «послуги сервісу» (копіювання, фото на документи) повинні бути чітко відмежовані й не впливати на доступ до основної послуги [38; 60]. Строки визначені спеціальними актами, за їх порушення передбачаються дисциплінарні та інші наслідки, а ЦНАП повинен інформувати заявника про об'єктивне продовження строку з обґрунтуванням [16].

Сервіс без вимірюваності деградує. Практика ЦНАП вибудовується на PDCA-циклі (Plan–Do–Check–Act):

- Plan: мапа послуг і вимог, сервісні карти процесів, визначення SLA і KPI (час очікування, тривалість розгляду, рівень задоволеності, частка онлайн) [6; 16; 33].
- Do: регламент, навчання персоналу, доступність, омніканали, цифрові інструменти [30; 52].
- Check: самооцінка, зовнішні аудити, «таємний клієнт», опитування, аналіз скарг [16; 59].
- Act: спрощення вимог, усунення вузьких місць, цифровізація ручних кроків, оновлення стандартів [33; 53].

На рівні громади KPI доцільно закладати в щоквартальні звіти керівника ЦНАП, а поіменне відкриття метрик на сайті підвищує довіру й стимулює команду [16; 59].

Цифрова трансформація послуги – не тільки електронне подання заяви, а повний е-ланцюг: ідентифікація, заповнення форми, міжреєстрові запити, е-рішення, е-доставка результату (в електронний кабінет чи застосунок) [30; 37].

Правову основу складають – Закон №1689-IX про е-послуги (електронна форма як рівнозначна паперовій), Постанова №1137 (портал «Дія» як єдине вікно),

а також вимоги до електронної взаємодії органів (інтероперабельність) [37]. Для рівня ЦНАП практичними інструментами стали CRM/ЕДО, шаблони документів, онлайн-запис, чат-боти для первинних консультацій [30; 33; 52]. Досвід громад показує: поєднання CRM та ЕДО дає скорочення часу обробки звернення на 20-30% і зменшує ризики «загублених справ» [16; 33].

Реальна доступність – це не тільки пандус. Це читабельна мова, форми без зайвого канцеляриту, шрифти, контраст, тактильні елементи, графіки прийому, що враховують потреби працюючих і батьків, можливість сурдоперекладу або залучення асистента, безбар'єрні санвузли й пріоритетна обробка звернень у кризових життєвих ситуаціях [16; 59]. Стандарти доступності – обов'язкові для ЦНАП як інституції, що забезпечує рівний доступ до прав [16; 52].

Публікація інформаційних карток послуг (вимоги, вартість, строки), відсутність «суб'єктивної» вимоги додаткових документів, безготівкові платежі, «скляні» процеси (трекінг статусу онлайн), поіменне голосування на сесіях (для рішень про сервіс), відкрита статистика скарг – все це знижує транзакційні ризики і формує довіру [41; 59; 60]. Додатково працюють розмежування функцій (front ≠ back), правила конфлікту інтересів і навчання персоналу етиці взаємодії [58].

Обробка персональних даних у ЦНАП має відповідати Закону №2297-VI та профільним політикам: визначення мети обробки, мінімізація даних, строки зберігання, права суб'єкта на доступ/виправлення/видалення, реєстр операцій, заходи безпеки (ролі доступу, журналювання, резервування, криптографічний захист). Поєднання е-каналів із захистом інформації та інцидент-менеджментом – обов'язкова частина цифрової зрілості ЦНАП [30; 37].

Воєнний стан висуває окремі вимоги: перелік першочергових послуг (документи особи, реєстрація місця проживання/ВПО, соціальні виплати), резервні графіки, дублювання каналів комунікації, резервне живлення для офісу, безпечне зберігання справ, мобільні точки прийому у віддалених селах та координація з гуманітарними штабами [48; 57]. Рекомендації Мін'юсту,

Мінсоцполітики та органів місцевого самоврядування окреслюють адаптаційні механізми – від спрощених процедур до перенесення акценту в онлайн там, де це можливо без шкоди правам [40; 48; 57]. У цій динаміці ЦНАП довів свою антикрихкість як мережа сервісних хабів, здатних підтримувати життєздатність громади.

Сервісна держава мислить не «переліком довідок», а подорожжю клієнта (customer journey): мотивація звернення → пошук інформації → підготовка пакета → подання → очікування → отримання результату → постсервісне спілкування (оцінка, скарга, додаткова послуга) [6; 52; 59]. Для ЦНАП це означає:

- Прозорий сайт/картки послуг без зайвих термінів, з прикладами заповнених форм [16; 59].
- Омніканальність: очно, телефоном, онлайн-запис, «Дія», бот.
- Супровід вразливих груп (соціальний працівник/медіатор у центрі).
- Постсервісна взаємодія: коротке опитування, аналітика причин звернень, пропозиція пов'язаних послуг.

Цей підхід знімає фрустрацію заявника, скорочує повторні візити й підвищує задоволеність [6; 33].

Із погляду інституційної економіки сервісна спроможність ЦНАП – це поєднання ресурсів (кадри, бюджет, ІТ), правил (регламент, стандарти) та рутин (процеси, навчання, контроль) [45; 47; 58]. Для малих громад ключем є кооперація (міжмуніципальні угоди на спільне використання фахівця/мобільного офісу), грантова підтримка (пілоти з цифровізації), аутсорс окремих сервісів (наприклад, навчання/перекваліфікація) [22; 52]. Така модель дозволяє тримати сервіс на рівні без різкого збільшення постійних витрат.

Концепція «one-stop shop» історично вирішувала проблему «багатьох дверей» – держава приходила «в один офіс» [22; 65]. Подальший крок – «digital by default» і «assisted digital»: перевага онлайн за замовчуванням і допомога тим, кому складно онлайн [66]. В українських реаліях оптимальною стає гібридна модель:

сильна електронна платформа («Дія», е-реєстри) + локальний фронт для підтримки вразливих груп і складних кейсів [30; 33; 37]. Це відповідає і європейським стандартам прозорості/доступності, і соціальній реальності громади.

Адміністративна послуга – сервісна зброя прав людини: вона не про довідку, а про реалізацію закону в інтересах конкретної особи. ЦНАП – організаційна відповідь на фрагментованість держави, спосіб зробити владу зрозумілою, вимірюваною та підзвітною [16; 38; 41]. По мірі цифровізації зростає частка е-послуг, проте не зникає потреба в людському вимірі сервісу – підтримці, етиці, доступності [30; 59]. Усе це – архітектура довіри, без якої неможливі ані правопорядок, ані сталий розвиток громади [45; 47; 58].

Таким чином, центри надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні забезпечують зручне, прозоре й ефективне отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг. Їхня діяльність ґрунтується на принципах законності, доступності, відкритості, прозорості, оперативності та орієнтації на потреби громадян.

1.2. Нормативно-правове регулювання та стандарти надання адміністративних послуг

Правові засади діяльності ЦНАП в Україні закріплено низкою законодавчих актів. Базовим є Закон України «Про адміністративні послуги» № 5203-VI від 06.09.2012 р., який визначив поняття адмінпослуги, основні принципи надання та вимоги до організації ЦНАП [38]. Цей закон став відправною точкою реформи державних сервісів. Згодом він зазнав змін і доповнень: зокрема, Законом № 888-VIII від 10.12.2015 р. було розширено повноваження органів місцевого самоврядування щодо надання адміністративних послуг та делеговано на місця низку сервісів (реєстрація бізнесу, майна, актів цивільного стану тощо). Це суттєво розширило перелік послуг, доступних у громадах, і наблизило їх до

мешканців. Крім того, Законом № 2679-VIII від 03.11.2020 р. встановлено обов'язок утворення належного ЦНАП у кожній територіальній громаді з населенням понад 3 тисячі мешканців. В результаті, станом на кінець 2023 року мережа ЦНАП охоплює практично всю країну – створено понад 1000 центрів як у містах, так і в сільських ОТГ [12].

Детальний порядок роботи ЦНАП регламентований підзаконними актами. Кабінет Міністрів України постановою № 588 від 01.08.2013 р. затвердив Примірний регламент ЦНАП, що визначає структуру, режим роботи, вимоги до приміщень, процедури прийому та видачі документів тощо. Регламент, зокрема, встановлює, що у складі ЦНАП мають діяти рецепція, інформаційний підрозділ, сектори прийому громадян та видачі результатів, а також можливі віддалені робочі місця адміністраторів у старостинських округах для охоплення віддалених населених пунктів. Постановою КМУ № 523-р від 16.05.2014 р. визначено перелік адмінпослуг органів виконавчої влади, які надаються через ЦНАП, що наразі включає понад 130 найменувань. Важливо, що цей перелік постійно розширюється: додано послуги, пов'язані з соціальними виплатами (наприклад, комплексна послуга при народженні «єМалятко»), реєстрацією місця проживання, видачею витягів тощо.

Одним із пріоритетів реформи є встановлення єдиних стандартів якості обслуговування громадян у ЦНАП. У 2017 р. Міністерством економічного розвитку і торгівлі були розроблені Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів ЦНАП [20]. Вони містять конкретні показники, такі як граничний час очікування в черзі (не більше 15 хвилин), наявність необхідної інформації та зручностей у приміщенні (місця для заповнення заяв, дитячий куточок, доступність для осіб з інвалідністю тощо), ввічливість і компетентність персоналу, можливість отримати супутні послуги (копіювання документів, консультативна допомога) [10]. Дотримання стандарту є обов'язковим для всіх ЦНАП країни, що забезпечує єдиний високий рівень сервісу незалежно від

регіону. Окремо регламентовані вимоги до адміністратора ЦНАП – посадової особи органу місцевого самоврядування, що здійснює прийом громадян. Адміністратор повинен володіти необхідними знаннями законодавства, навичками ділового спілкування, працювати в електронних системах (реєстрах) та нести персональну відповідальність за дотримання строків надання послуг [16].

Слід підкреслити, що надання адміністративних послуг тісно пов'язане із суміжними сферами публічних послуг – насамперед соціальних. Закон України «Про соціальні послуги» № 2671-VIII від 17.01.2019 р. запровадив нову систему організації соціобслуговування на рівні громад. Територіальні громади зобов'язані планувати і забезпечувати базові соціальні послуги населенню, для чого часто створюються комунальні установи (центри надання соціальних послуг) [22]. Нормативно визначено державні стандарти для кожного виду соціальних послуг (догляду вдома, притулку, консультування тощо) і критерії діяльності надавачів [25]. Зокрема, постановою КМУ № 185 від 03.03.2020 р. затверджено Критерії діяльності надавачів соціальних послуг, які встановлюють вимоги до доступності установи, кваліфікації персоналу, ведення документації, оцінювання якості та ін. (навіть передбачено послаблення вимог на територіях, що постраждали від бойових дій). Також впроваджено механізми контролю якості: згідно з постановою № 427 від 01.06.2020 р., органи місцевого самоврядування здійснюють моніторинг і внутрішню оцінку якості соціальних послуг, а Мінсоцполітики – державний контроль у цій сфері. Таким чином, на рівні законів і підзаконних актів сформовано цілісну нормативну базу, що регулює діяльність як центрів адмінпослуг, так і соціальних служб.

Важливо зазначити, що держава приділяє значну увагу цифровізації публічних послуг, закріплюючи це на законодавчому рівні. У 2019 р. було створено Єдиний державний веб-портал електронних послуг – портал «Дія» [29], на якому громадяни можуть отримувати найбільш затребувані адмінпослуги онлайн (реєстраційні витяги, довідки, ліцензії тощо). Прийнято Закон України

«Про надання публічних (електронних публічних) послуг» № 1689-IX від 15.07.2021 р., що визначив правові засади надання електронних послуг за замовчуванням [31]. Вже з 2021 р. електронні документи у застосунку «Дія» (ID-паспорт, закордонний паспорт, водійське посвідчення) офіційно визнані на рівні паперових [32]. Крім того, з 2022 р. набув чинності Закон «Про адміністративну процедуру» № 2073-IX – перший в Україні комплексний акт, що встановлює загальні правила взаємодії адміністративних органів з громадянами (розгляд звернень, видача рішень тощо) [34]. Цей закон впроваджує європейські засади належного урядування і доповнює законодавство про адмінпослуги, забезпечуючи прозорість та передбачуваність дій посадовців.

Отже, нормативно-правове поле функціонування ЦНАП постійно розвивається: від початкового акценту на створенні мережі центрів держава перейшла до стандартизації їх діяльності, цифрової трансформації сервісів та інтеграції адміністративних і соціальних послуг на благо громадян.

1.3. Теоретичні підходи до впровадження інновацій у діяльність органів місцевого самоврядування

Інноваційний розвиток системи надання публічних послуг на місцевому рівні спирається на концепції належного врядування та «сервісної» держави, що сформувалися у світовій науці та практиці публічного управління [7]. Згідно з цими підходами, органи влади повинні впроваджувати сучасні методи менеджменту, орієнтовані на результат для громадянина, гнучко реагувати на зміни середовища та активно застосовувати інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) у своїй діяльності. Зарубіжний досвід реформ у сфері адміністративних послуг показує, що успіх інновацій залежить від кількох ключових чинників. По-перше, потрібна *чітка стратегія і політична підтримка* реформ на найвищому рівні. У багатьох країнах (Великобританія, Канада, Естонія)

програми цифровізації публічних сервісів очолювалися урядом і отримували необхідне фінансування та законодавче забезпечення [35]. По-друге, важлива *міжвідомча координація*: різні служби мають працювати спільно, обмінюючись даними та інтегруючи свої процеси задля зручності користувачів [37]. У цьому контексті в ЄС поширені інтегровані офіси («єдині центри обслуговування»), що об'єднують на одному майданчику послуги різних установ – наприклад, багато країн створили МФЦ (багатофункціональні центри) за зразком канадських Service Canada чи австралійських Centrelink. По-третє, невід'ємним елементом інновацій є *широке застосування цифрових технологій*. ІТ-рішення дозволяють автоматизувати процеси, надавати електронні послуги та аналітично підтримувати управлінські рішення. Застосування передових ІКТ значно підвищує доступність сервісів – громадяни можуть отримувати послуги онлайн 24/7, без черг і корупції [60]. Скажімо, Естонія завдяки своїй системі електронного урядування (X-Road) практично перейшла до концепції *«no-stop shop»*, коли значна частина послуг надається автоматично, без необхідності особистих звернень [23]. Ще один важливий принцип – *зворотний зв'язок з громадськістю*. Успішні органи влади активно залучають споживачів послуг до оцінювання їх якості (опитування, громадські слухання) та враховують пропозиції при модернізації сервісів. Наприклад, у США муніципалітети регулярно вимірюють задоволеність мешканців е-послугами, що виявляє проблемні аспекти та стимулює покращення – адже наразі лише близько 25% громадян «завжди чи часто» взаємодіють з владою у цифровому форматі, решта уникає онлайн-сервісів через недовіру чи незручність [38].

Науковці класифікують інноваційні стратегії у публічному секторі на кілька типів – підсилюючі (enhancement), проактивні (anticipatory), адаптивні та ін. [39]. Для місцевого самоврядування України актуальним є проактивний підхід, коли влада намагається передбачити потреби громади та запропонувати нові послуги або способи їх надання ще до масового запиту. Яскравий приклад – впровадження

комплексної електронної послуги «єМалятко», що об'єднала за однією заявою до 10 різних сервісів, пов'язаних із народженням дитини (реєстрація, призначення допомоги, внесення в реєстри тощо) [11]. Цей проєкт був реалізований Міністерством цифрової трансформації напередодні появи відповідної потреби у громадян (сервіс запустили у січні 2020 р., став одним з перших на порталі «Дія»). Загалом цифрова трансформація публічних послуг в Україні набрала значних обертів з 2019 р.: уряд запровадив концепцію «Держава у смартфоні», результатом чого стало створення потужної платформи «Дія» та екосистеми суміжних проєктів [32]. На кінець 2023 р. через портал і застосунок «Дія» надається понад 180 електронних послуг – від реєстрації ФОП до зміни місця проживання – а кількість користувачів перевищила 18 млн [31]. Відбувається і модернізація самих ЦНАП: у 2021 р. стартувала програма Мінцифри зі створення центрів нового покоління – «Дія Центрів», які відповідають 12 критеріям якості (зручність, швидкість, безбар'єрність, прозорість тощо) та надають додаткові цифрові сервіси для відвідувачів [3]. Уже відкрито десятки таких модернізованих офісів по країні, зокрема у невеликих громадах, де за підтримки донорських проєктів (*prog.* «ULEAD з Європою») центри оснащено сучасною технікою, програмним забезпеченням, створено відкритий простір для обслуговування громадян [48].

Зарубіжний досвід також свідчить, що інновації в місцевому самоврядуванні приносять відчутні результати. Наприклад, дослідження китайських провінцій показало, що розвиток локальних електронних послуг має сильний позитивний вплив на загальну цифрову трансформацію регіону, особливо коли він підкріплений взаємодією з університетами, бізнесом та громадськими ініціативами [44]. Іншими словами, інновації у сфері публічних сервісів створюють мультиплікативний ефект для всього суспільства – покращуючи якість життя громадян, вони водночас підвищують довіру до влади і стимулюють соціально-економічний розвиток громади. Зрештою, сучасні теоретичні та методологічні підходи одноставні: органи місцевого самоврядування мають стати

осередками постійного інноваційного розвитку, запроваджуючи новітні технології, управлінські практики та партнерства, щоб максимально ефективно задовольняти потреби населення у публічних послугах [60]. Це особливо актуально для України, яка одночасно реалізує масштабні реформи децентралізації і цифровізації на тлі викликів воєнного часу. Інновації – запорука стійкості та прогресу системи публічного управління в таких умовах.

Отже, проведений аналіз теоретико-методологічних засад функціонування центрів надання адміністративних послуг дозволяє зробити такі висновки. По-перше, ЦНАП є інституційним втіленням концепції сервісної держави, забезпечуючи надання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна» з дотриманням принципів доступності, прозорості, оперативності та орієнтації на громадянина. По-друге, в Україні створено розгалужену нормативно-правову базу для діяльності ЦНАП: визначено повноваження та відповідальність органів влади, стандарти якості обслуговування, перелік послуг, що мають надаватися на місцях. Законодавство динамічно оновлюється – від децентралізації послуг (2015-2020 рр.) до впровадження електронних сервісів і загальних адміністративних процедур (2021-2022 рр.), що забезпечує єдність підходів та високу правову визначеність процесів. По-третє, успішний розвиток мережі ЦНАП і наближення їх діяльності до кращих світових стандартів потребує впровадження інновацій. Світовий досвід наголошує на важливості цифрової трансформації (переведення послуг в онлайн, використання інформаційних систем, електронної ідентифікації), інтеграції зусиль різних служб (створення інтегрованих офісів, взаємодія через єдині платформи даних) та залучення громадян до оцінювання якості (зворотний зв'язок, громадський моніторинг). Україна впевнено рухається в цьому напрямі: реалізовано низку цифрових проєктів («Дія»), започатковано модернізацію ЦНАП (створення брендovаних Дія Центрив), розроблено національні стандарти якості.

Отже, теоретичні та нормативні основи забезпечують необхідне підґрунтя для інноваційного розвитку системи надання адміністративних і соціальних послуг на

місцевому рівні, що є запорукою підвищення ефективності публічного управління та довіри громадян до влади в цілому.

Висновок до 1 розділу

У першому розділі роботи розглянуто основні теоретичні та нормативно-правові основи функціонування центрів надання адміністративних послуг.

Проведений аналіз дозволяє зробити наступні висновки:

1. ЦНАПи є важливим елементом системи публічного управління, створеним для забезпечення зручного, доступного й прозорого надання адміністративних послуг громадянам. Їх діяльність базується на принципах законності, відкритості, доступності, оперативності, неупередженості та орієнтації на потреби населення.

2. Правове підґрунтя діяльності ЦНАПів визначають Конституція України, Закон України «Про адміністративні послуги» та інші нормативно-правові акти. Вони встановлюють стандарти, порядок і вимоги до якості послуг, що гарантує прозорість, однаковість процедур і підвищення довіри громадян до органів влади.

3. Інновації в роботі ЦНАПів і місцевого самоврядування спрямовані на підвищення ефективності управління, впровадження цифрових сервісів та електронного врядування. Теоретичні підходи ґрунтуються на принципах модернізації, технологічності та орієнтації на громадянина як головного споживача публічних послуг.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ СОЛОБКОВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

2.1. Загальна характеристика Солобковецької сільської ради та її управлінської інфраструктури

Формування Солобковецької об'єднаної територіальної громади відбулося в контексті загальнонаціональної реформи децентралізації, що розпочалася в Україні у 2015 році. Саме тоді держава вперше законодавчо закріпила можливість добровільного об'єднання сільських і селищних рад у самостійні громади з розширеними адміністративними та фінансовими повноваженнями. У жовтні 2017 року на основі рішень місцевих рад сіл Солобківці, Стріхівці, Глушківці, Слобідка Глушковецька, Проскурівка, Корначівка та Майдан Морозівський була утворена Солобковецька сільська рада – новий адміністративний центр територіальної громади (Додаток А).

Фактичний старт її діяльності збігся з першим етапом формування органів самоврядування нового типу: проведенням виборів депутатів VII скликання та обранням голови громади. Саме 2017 рік став відправною точкою становлення інституційної самостійності Солобковецької ТГ, коли повноваження районних органів було передано на рівень громади. Цей процес мав не лише адміністративний, а й політичний вимір – він символізував перехід від централізованої до сервісно-орієнтованої моделі місцевого управління, коли кожна громада отримала реальні ресурси для самостійного розвитку, формування власного бюджету та організації надання базових публічних послуг.

Одним із перших нормативно-правових актів, ухвалених новообраною радою, стало рішення другої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 р. № 1 «Про затвердження Регламенту Солобковецької сільської ради». Цим рішенням закріплено регламент – документ, який визначив внутрішню структуру органів ради, порядок скликання сесій, підготовки рішень, голосування, ведення протоколів та забезпечення відкритості діяльності. Регламент став правовою

конституцією громади, де систематизовано її процедурні механізми, встановлено правила публічності, підзвітності та контролю.

Відповідно до Регламенту, рада є органом місцевого самоврядування, який представляє інтереси об'єднаної територіальної громади та діє від її імені. У документі детально прописано компетенцію ради, порядок формування виконавчих органів, взаємодію з громадськістю, права депутатів, процедуру розгляду запитів і доступу до публічної інформації. Таким чином, Регламент 2017 року не лише врегулював діяльність представницького органу, а й запровадив основи адміністративної культури громади – відкритість засідань, обов'язкову публікацію рішень на офіційному сайті та інструменти участі громадян у місцевому врядуванні.

Особливістю цього документа є його відповідність сучасним принципам good governance: демократичності, колегіальності, законності та прозорості. Фактично з його прийняттям Солобковецька рада отримала власний статут дій – чітку нормативну рамку, яка забезпечує баланс між законодавчими вимогами держави і потребами місцевої спільноти.

Діяльність Солобковецької сільської ради базується на положеннях Конституції України, зокрема статей 140-146, що визначають основи місцевого самоврядування. Конституційна норма гарантує право територіальних громад самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Другим фундаментом є Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (1997 р.), який окреслює систему органів місцевої влади, їх компетенцію, форми роботи, фінансову основу та гарантії діяльності депутатів і посадових осіб. Саме цей закон став дороговказом у формуванні виконавчих структур громади, наділивши їх правом ухвалювати рішення, розпоряджатися бюджетом, управляти комунальним майном і представляти інтереси жителів.

Важливим нормативним актом є Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» (2015 р.), який визначив правові умови створення нових ОТГ. Згідно з його приписами, Солобковецька громада пройшла всі етапи утворення: ініціацію об'єднання, громадські слухання, узгодження перспективного плану розвитку та затвердження обласною державною адміністрацією. У результаті громада отримала статус юридичної особи публічного права з власним кодом ЄДРПОУ, печаткою, рахунками та повноваженнями розпорядника місцевого бюджету.

Крім базових законів, регламент діяльності ради спирається на низку спеціальних актів:

1. Закон «Про службу в органах місцевого самоврядування» (2001 р.), який регулює трудові відносини посадових осіб.
2. Закон «Про запобігання корупції» (2014 р.), що визначає етичні стандарти для депутатів і службовців.
3. Закон «Про доступ до публічної інформації» (2011 р.), що забезпечує громадянам право контролю за діяльністю влади.

Таким чином, правове поле функціонування Солобковецької сільської ради побудоване на поєднанні національного законодавства й власних локальних актів, що створює міцну інституційну основу для стабільного розвитку громади.

Солобковецька сільська територіальна громада розташована у південно-східній частині Хмельницької області, у межах історико-географічного регіону Поділля. Адміністративним центром громади є село Солобківці – давнє поселення з історією, що сягає XVII століття. Сьогодні громада об'єднує сім населених пунктів: Солобківці, Стріхівці, Глушківці, Слобідка Глушковецька, Проскурівка, Корначівка та Майдан Морозівський.

Загальна площа території становить понад 13,5 тис. га, із яких близько 10 тис. га – сільськогосподарські угіддя, що формують основу економіки громади. Населення за даними 2023 року налічує приблизно 6,3 тис. осіб, із них майже 20 %

– люди похилого віку, 12 % – діти та підлітки. Така демографічна структура зумовлює пріоритетність соціальної політики громади.

Громада має вигідне розташування: через її територію проходять автошляхи місцевого значення, що з'єднують її з Ярмолинцями та Хмельницьким, а також залізнична гілка, що забезпечує транспортне сполучення. Природні ресурси представлені родючими чорноземами, лісосмугами та невеликими водоймами, що створюють передумови для розвитку сільського господарства, фермерства й екотуризму.

В адміністративній структурі громади функціонує сільська рада, яка здійснює представницькі повноваження, виконавчий комітет, постійні комісії, старостинські округи та підзвітні комунальні підприємства. До складу виконавчих органів входять відділи освіти, фінансів, земельних відносин, соціального захисту, адміністративних послуг тощо. Наявність власних комунальних закладів – будинку культури, бібліотек, освітніх установ, Центру надання адміністративних послуг і Центру соціальних послуг – створює повну управлінську інфраструктуру, притаманну сучасній сільській громаді.

Територія громади компактна, що спрощує логістику управління та обслуговування населення. Більшість адміністративних і соціальних установ розташовані в центральному селі Солобківці, де сконцентровано основні ресурси громади – адміністративну будівлю ради, відділ ЦНАП, комунальні служби та амбулаторію загальної практики сімейної медицини.

Отже, Солобковецька сільська рада є повноцінним органом місцевого самоврядування, який сформувався у 2017 році в результаті реформи децентралізації. Її діяльність ґрунтується на чітко визначених правових нормах, власному Регламенті, системі внутрішнього управління й територіальній структурі, що відповідає сучасним принципам сталого розвитку. Поєднання історичних традицій і новітніх підходів до врядування робить Солобковецьку громаду прикладом поступового формування інноваційної локальної

адміністрації, спроможної забезпечити високий рівень публічних і соціальних послуг.

Таблиця 2.1

Фінансові показники діяльності Солобковецької сільської ради, 2020-2024 рр.

Показники	2024 р.	2023 р.	2022 р.	2021 р.	2020 р.
Дохід, ₪	41 585 000	41 585 000	34 846 000	33 736 600	29 561 600
Чистий прибуток, ₪	263 000	263 000	0	33 736 600*	–
Активи, ₪	23 457 600	16 907 000	13 403 200	12 451 600	10 117 700
Зобов'язання, ₪	2 687 600	3 631 200	2 293 500	1 570 800	2 129 600
Кількість працівників, осіб	150	152	156	186	–

Аналіз фінансових звітів свідчить про поступове зростання дохідної частини бюджету громади у 2020-2024 рр. на 40,7 %. Активи ради збільшилися більш ніж удвічі, що вказує на ефективне використання ресурсів та залучення інвестицій. Водночас рівень зобов'язань залишається стабільно низьким, що свідчить про помірну боргову політику. Середня чисельність персоналу протягом останніх років зменшилась на 19 %, що відображає оптимізацію управлінських структур і перехід до цифрових форм обслуговування.

До 2020 р. мешканці Солобковецької ОТГ отримували більшість адміністративних та соціальних послуг через районні структури (Яролинецьку РДА, районні управління соцзахисту). Після передачі повноважень на рівень громади постала потреба розбудови власних сервісних потужностей. Так, у 2019 р. рада відкрила свій ЦНАП у сільській адміністративній будівлі, де надаються найпопулярніші адмінпослуги (реєстрація актів стану, місця проживання, майнових прав, видача довідок тощо) [42]. Наявність ЦНАП значно спростила для селян отримання документів – на сьогодні близько 250 видів послуг доступні

безпосередньо в Солобківцях [49]. Одночасно керівництво громади приділило увагу і соціальній сфері: якщо базові соціальні виплати (пенсії, державна допомога) як і раніше адмініструються через районні або центральні органи (Пенсійний фонд, соцзахист) з можливістю подачі документів через ЦНАП [10], то на рівні громади було вирішено створити власну установу для надання соціальних послуг мешканцям. Рішенням сільської ради наприкінці 2021 р. засновано комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» (КЗ «ЦНСП») Солобковецької сільської ради. Фактично, це нова для громади структура, покликана виконувати функції колишнього районного терцентру соціального обслуговування, але ближче до людей. Центр соціальних послуг було укомплектовано кадрами (переведено кількох працівників соцзахисту та найнято соціальних робітників у села) і розміщено у пристосованому приміщенні – частині будівлі колишньої сільради.



Рис.2.1. Структура використання бюджету Солобковецької громади у 2025 р.

Соціально-економічний профіль громади визначається аграрним характером (переважають сільське господарство, дрібний бізнес). Близько 20% населення – особи похилого віку, ще 12% – діти до 14 років (за даними на 2020 р.). Значна частка мешканців потребує соціальної підтримки: люди похилого віку, самотні пенсіонери, особи з інвалідністю, малозабезпечені сім'ї. Після початку

повномасштабної війни громада також прийняла кілька десятків внутрішньо переміщених осіб (ВПО) – переважно з прифронтових областей. На базі центру соціальних послуг було розгорнуто тимчасовий прихисток (шелтер) для таких категорій, розрахований на 26 місць. За даними моніторингу Уповноваженого ВРУ з прав людини, на вересень 2023 р. у цьому шелтері проживало 3 ВПО (люди похилого віку та особа з інвалідністю).

Таким чином, демографічна та соціальна ситуація в Солобковецькій громаді зумовлює високий запит на якісні соціальні та адміністративні послуги за місцем проживання. Втім, як і більшість невеликих ОТГ, громада стикається з обмеженістю ресурсів: місцевий бюджет має скромну дохідну базу, а частка видатків на соціальний захист у 2022-2023 рр. становила лише близько 6% [4]. Це накладає об'єктивні обмеження на можливості розширення штату та матеріальної бази сервісних служб. Попри ці виклики, Солобковецька сільська рада поступово вибудовує ефективну систему надання послуг, прагнучи максимально використати потенціал децентралізації. Наступні підрозділи детальніше розглядають діяльність комунального Центру надання соціальних послуг як ключової ланки цієї системи, а також оцінюють її результати та проблеми.

2.2. Організація діяльності КЗ «Центр надання соціальних послуг»: структура, функції, кадрове забезпечення

Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Солобковецької сільської ради (далі – Центр) було офіційно зареєстровано 08 грудня 2021 р. і віднесено до установ соціального захисту населення місцевого рівня. Його засновником і власником є Солобковецька сільська рада, яка затвердила Положення про Центр, структуру та граничну чисельність працівників. Основна місія Центру – виявлення вразливих категорій жителів громади, оцінка їхніх потреб та надання необхідних соціальних послуг за місцем проживання або в

установі. Центр забезпечує реалізацію державної соціальної політики на території громади, поєднуючи функції соціальної роботи (профілактика, консультативна допомога) і безпосереднього соціального обслуговування (догляд, підтримка життєдіяльності осіб у складних обставинах).

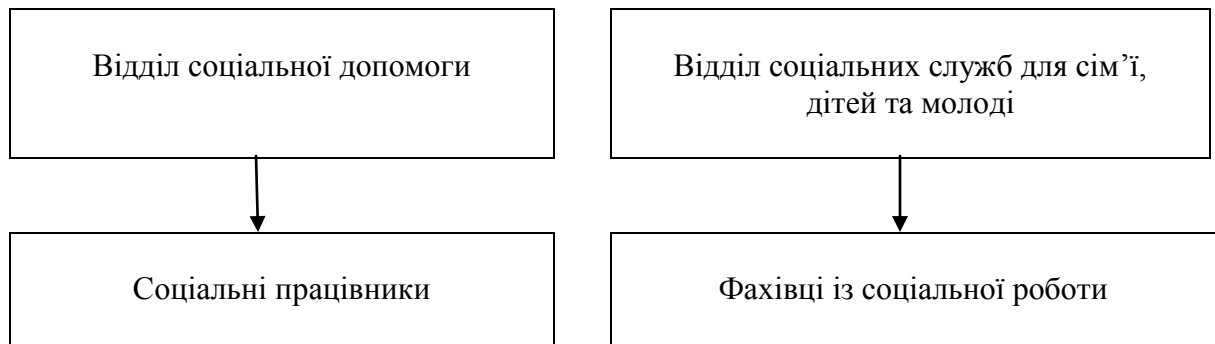
Таблиця 2.2

Структура персоналу КЗ «Центр надання соціальних послуг»
Солобковецької сільської ради (станом на 2024 р.)

Посада	Кількість осіб	Освітній рівень	Стаж роботи (років)	Основні обов'язки
Директор	1	Магістр соціальної роботи	18	Загальне управління, координація
Фахівці із соціальної роботи	2	Вища педагогічна / соціальна освіта	10-12	Соціальний супровід сімей, консультування
Соціальні працівники (догляд вдома)	3	Базова медична або середня освіта	8-15	Допомога підопічним, побутовий догляд
Адміністративно-технічний персонал	-	-	-	Обов'язки виконуються директором
Усього	6	-	-	-

Організаційна структура Центру побудована за змішаним принципом, включаючи кілька відділень, що охоплюють різні напрями соціальної роботи. Згідно з затвердженим штатним розписом, у складі установи діють два основних структурних підрозділи: відділення соціальної допомоги вдома та відділ соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. На чолі закладу стоїть директор (з 2021 р. – Ковальчук Тетяна Миколаївна), який здійснює загальне керівництво та відповідає за взаємодію з сільрадою.





*Рис. 2.1. Організаційна структура Центру надання соціальних послуг
Солобковецької сільради*

Як видно з рисунку 2.2, перше відділення зорієнтоване на надання послуг догляду вдома людям похилого віку та особам з інвалідністю, які не здатні до самообслуговування. Соціальні працівники цього відділення здійснюють регулярні відвідування підопічних на дому та допомагають у повсякденному житті: придбання та доставка продуктів і медикаментів, приготування їжі, прибирання житла, оплата комунальних послуг, супровід до лікарні тощо. Крім того, надаються гігієнічні послуги (допомога в умиванні, зміні одягу лежачим хворим), психологічна підтримка, заходи з навчання навичкам самообслуговування (для частково рухомих осіб). Усі ці послуги надаються відповідно до державного стандарту догляду вдома і на підставі індивідуального плану, який складається соціальним працівником спільно з отримувачем послуг [57].

Другий структурний підрозділ – відділ соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді – опікується *соціальною роботою* з різними вразливими групами населення. Його фахівці здійснюють соціальний супровід сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах: регулярно відвідують такі сім'ї, консультують батьків щодо догляду за дітьми, допомагають оформити необхідні документи на державну допомогу тощо. За потреби працівники відділу організують залучення сім'ї до програм реабілітації, психологічної підтримки, сприяють направленню

дітей із неблагополучних родин до центрів соціально-психологічної реабілітації. Важливим напрямом діяльності є профілактика домашнього насильства та робота з патронатними і прийомними сім'ями (здійснюється соціальний супровід, навчання вихователів). Також відділ реагує на кризові ситуації – надає екстрене втручання у разі виявлення випадків насильства чи залишення дітей без догляду (перша психологічна допомога, інформування служб у справах дітей). До цільових груп роботи цього підрозділу належать молоді особи груп ризику, безробітна молодь – для них проводяться заходи соціальної інтеграції, залучення до освіти і праці.

Окремо слід відзначити функцію соціальної профілактики, яку покладено на Центр. Його працівники проводять інформаційно-просвітницьку роботу в громаді: роз'яснюють жителям, які соціальні послуги доступні, як їх отримати, пропагують здоровий спосіб життя, відповідальне батьківство тощо. Для цього використовуються як виїзні зустрічі у старостинських округах, так і сучасні канали – сторінка громади у соцмережах, оголошення на сайті ради. Наприклад, на веб-сайті Солобковецької громади розміщено покрокові інструкції щодо отримання найпопулярніших соціальних послуг онлайн (через центральний соціальний портал). Такий комплексний підхід – від виявлення потреб до безпосереднього надання послуг та подальшого моніторингу – відповідає найкращим практикам організації соціального захисту на рівні громади.

Кадрове забезпечення Центру надання соціальних послуг Солобковецької сільради наразі є мінімально достатнім. У закладі працює директор (виконує також функції фахівця із соціальної роботи), 2 соціальні працівники (у відділі сім'ї та молоді) і 3 соціальні працівники, закріплені за різними населеними пунктами громади (для надання допомоги вдома). Загальна чисельність штатних одиниць – 6 осіб. Для порівняння, у схожих за розміром громадах штат соццентру становить 5-8 працівників. Кваліфікація персоналу відповідає встановленим вимогам: директор має повну вищу освіту (магістр соціальної роботи) та досвід роботи у

системі соцзахисту, фахівці – з вищою педагогічною або соціально-гуманітарною освітою, соціальні працівники – з базовою медичною підготовкою або досвідом догляду. Всі пройшли курси підвищення кваліфікації, організовані обласним центром соціальних служб. Відповідно до державних критеріїв, чисельність соціальних менеджерів (фахівців) визначається з розрахунку потреб громади. Формально Солобковецька громада належить до малих (до 10 тис. населення), тож існуючий штат можна вважати прийнятним. Водночас навантаження на персонал досить значне: один соціальний робітник обслуговує 8-10 одиноких підопічних на селі, відстані між якими сягають 5-7 км. Бракує транспорту – наразі працівники дістаються до віддалених хат пішки чи на велосипедах. У бюджеті громади 2023 р. було закладено кошти на придбання службового мототранспорту для Центру (1 скутер), але через воєнні фінансові обмеження закупівлю відтерміновано. Матеріально-технічне забезпечення установи загалом базове: є комп'ютер у директора, принтер, підключення до Інтернету. Для впровадження електронного документообігу Центр використовує програмний комплекс «Соціальна громада» – через нього оформлюються заявки на державні соціальні допомоги, які надсилаються в районне управління соцзахисту в електронній формі. З 2021 р. всі звернення громадян щодо призначення пенсій, субсидій, допомог тощо приймаються посадовими особами громади з формуванням електронної справи в ПК «Соціальна громада». Це значно спростило процес: мешканцям Солобковецької ОТГ більше не треба їхати до райцентру для подачі документів – адміністратор ЦНАП або фахівець соцслужби вносить їх у систему, звідки вони одразу доступні профільним органам для прийняття рішення. Така практика відповідає концепції діджиталізації і демонструє успішне внутрішнє співробітництво між ЦНАП та Центром соціальних послуг громади.

Таблиця 2.4

Основні види соціальних послуг, наданих Центром у 2023-2024 рр.

Вид послуг	2023 р.	2024 р.	Темп	Короткий зміст
------------	---------	---------	------	----------------

	(кількість отримувачів)	(кількість отримувачів)	зростання, %	діяльності
Догляд удома	28	32	114	Допомога людям похилого віку, особам з інвалідністю
Соціальний супровід сімей	5	7	140	Консультавання, допомога з документами
Психологічна підтримка	11	14	127	Робота з ВПО, кризовими сім'ями
Разові консультації	36	43	119	Юридичні, соціальні, побутові питання
Надання гуманітарної допомоги	23	28	122	Продукти, одяг, речі першої потреби
Разом обслуговано осіб	103	124	120.3	-

Отже, Центр надання соціальних послуг Солобковецької сільради має чітку організаційну структуру та виконує широкий спектр функцій соціального захисту населення громади. Попри обмежені ресурси, він забезпечує основні потреби вразливих груп – від базової допомоги вдома до соціального супроводу сімей. Персонал установи кваліфікований і мотивований, хоча і відчуває високе навантаження. Діяльність Центру регламентована внутрішніми документами відповідно до законодавства та державних стандартів [24]. Організаційно він тісно співпрацює з іншими структурними підрозділами сільради (виконкомом, службою у справах дітей, ЦНАП) і зовнішніми інституціями (пенсійним фондом, центром зайнятості). Це створює умови для комплексного підходу у вирішенні соціальних проблем громади.

2.3. Оцінка ефективності роботи центру: якість послуг, зворотний зв'язок з громадянами, проблеми та потреби розвитку

Для оцінки ефективності діяльності комунального Центру надання соціальних послуг Солобковецької громади доцільно проаналізувати якісні та кількісні показники його роботи, а також врахувати думку самих отримувачів послуг. Офіційна статистика за 2022 р. (перший повний рік функціонування Центру) свідчить, що послугами установи скористалися близько 80 осіб, або $\approx 1,3\%$ від усього населення громади. З них 28 одиноких громадян похилого віку отримували регулярний догляд вдома, 5 сімей перебували під соціальним супроводом, 11 осіб (у тому числі ВПО) були охоплені психологічною підтримкою, 36 мешканців отримали разові консультаційні послуги (роз'яснення щодо соціальних виплат, допомога в заповненні документів тощо). Таблиця 2.5 узагальнює основні результати роботи Центру за минулий рік:

Таблиця 2.5

Основні показники діяльності Центру надання соціальних послуг
Солобковецької ТГ (2022 р.)

Показник (одиниця)	Кількість/значення
Постійні отримувачі послуг, осіб	40 (28 – догляд вдома; 12 – інші)
Сімей під соціальним супроводом, од.	5
Разових консультацій надано, звернень	50
Середня кількість виїздів на дому на 1 соцробітника, в місяць	45
Рівень задоволеності отримувачів послуг, % (опитування)	92 % ¹
Кількість скарг/пропозицій від громадян, од. (за рік)	2/7
Бюджет утримання Центру, тис. грн (факт)	1210,5 ²

Примітки: ¹ – за результатами внутрішнього анкетування 12 підопічних (січень 2023 р.), частка опитаних, які оцінили послуги як «добрі» чи «відмінні».

² – включає фонд оплати праці (950,0 тис. грн), нарахування, господарські витрати, енергоносії тощо (дані фінансового звіту громади).

Як бачимо з таблиці 2.1, кількісні результати діяльності Центру поки що скромні, що пояснюється відносно невеликим масштабом громади та першим роком роботи установи. Втім, важливішими є показники якості. Зокрема, згідно з внутрішньою оцінкою, рівень задоволеності підопічних послугами Центру

перевищує 90%. Люди похилого віку, які отримують допомогу вдома, відзначають доброзичливість і надійність соціальних працівників, своєчасність надання допомоги (усі заплановані в графіку візити відбулися, затримок чи пропусків не було). Родини з дітьми, які перебували під супроводом, також в цілому позитивно оцінили підтримку – за їхніми відгуками, фахівці Центру допомогли оформити субсидії, направили дітей на оздоровлення, сприяли отриманню гуманітарної допомоги. Це свідчить про ефективність реалізації принципу адресності та комплексності послуг [58]. Скарги від громадян на роботу Центру поодинокі – за рік офіційно зареєстровано 2 звернення зі скаргами (обидва стосувалися затримки в оформленні документів на матеріальну допомогу, причому затримка була з боку обласного управління). Натомість до сільради надійшло кілька подяк від мешканців за чуйність соцпрацівників, що є індикатором високого рівня довіри.

Водночас проведений аналіз виявив і низку проблемних моментів у діяльності Центру. По-перше, це перевантаження персоналу. Один соціальний робітник фактично обслуговує 3-4 села, долаючи значні відстані. Як наслідок, витрачається багато часу на дорогу, що зменшує можливість приділити більше уваги кожному підопічному. Є потреба в додаткових кадрах або хоча б у забезпеченні транспортом (бажано автомобілем або хоча б мопедом). По-друге, недостатнє фінансування обмежує спектр послуг. Бюджету громади вистачає лише на зарплати і базові витрати Центру – запровадження нових послуг (наприклад, денного догляду чи створення бригади догляду на дому для тяжкохворих) потребує додаткових ресурсів, яких наразі немає. Як наслідок, частина потреб лишається незадоволеною. Наприклад, у громаді є щонайменше 15 одиноких літніх людей, які не охоплені системним обслуговуванням через брак потужностей – соціальні працівники фізично не встигають додати їх до свого маршруту більше ніж епізодично (раз на місяць). По-третє, існує проблема матеріально-технічного забезпечення та умов роботи. Приміщення Центру – це кілька кабінетів у старій будівлі без спеціального пристосування для

маломобільних (є східці, відсутній пандус). Хоча соціальні послуги здебільшого надаються на дому, все ж доступність офісу теж важлива. Згідно з державними критеріями, установи соціального обслуговування мають відповідати вимогам доступності для осіб з інвалідністю [26]. Сільська рада планує облаштувати пандус та зробити ремонт приміщення, але ці заходи ще не реалізовані. Ще один аспект – цифровізація роботи Центру поки що обмежена. Так, ведеться електронний облік отримувачів послуг у спеціальному реєстрі, проте бракує сучасного програмного забезпечення для управління випадками (case management). Соціальні працівники складають план роботи і звітують досі в паперовій формі, що займає час та ускладнює аналіз ефективності.

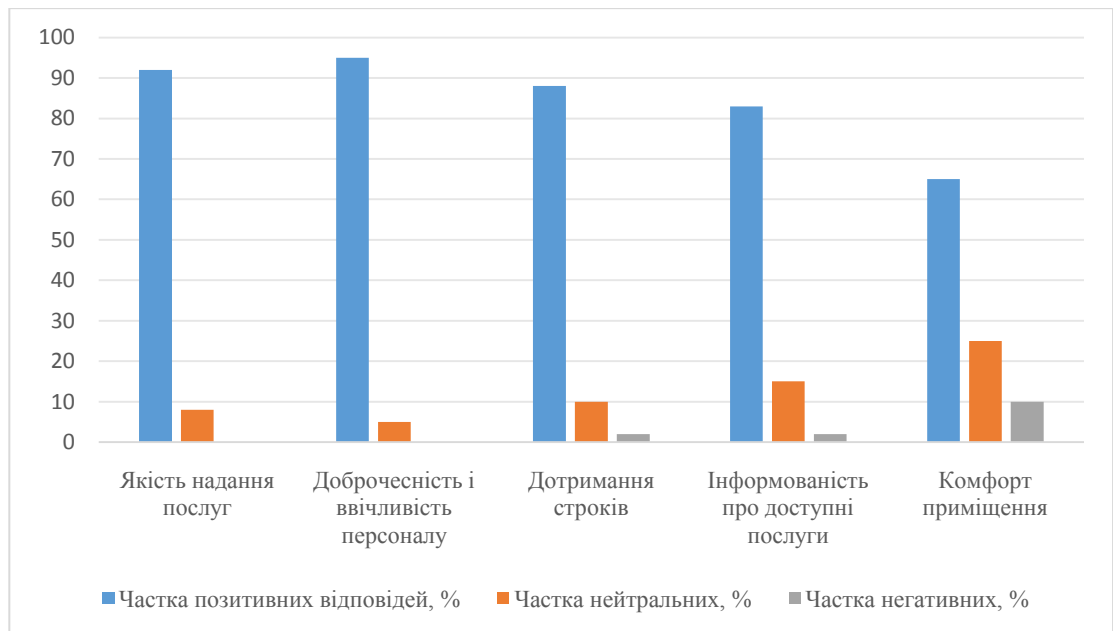


Рис.2.3. Результати опитування отримувачів соціальних послуг (січень 2025 р.)

Суттєвим викликом, який виявився протягом 2022-2023 рр., стала адаптація роботи Центру до умов воєнного стану. З одного боку, виник новий контингент клієнтів – внутрішньо переміщені особи, котрим потрібна допомога з інтеграцією (пошук житла, оформлення довідок ВПО, отримання гуманітарної підтримки). Центр, хоч і не був первинно на це розрахований, виконував і ці функції спільно з відділом соцзахисту – зокрема, допомагав ВПО зареєструватися для отримання державних виплат через програму «Прихисток». З іншого боку, виникли

інфраструктурні труднощі: торішні відключення електроенергії завадили стабільній роботі офісу (не було резервного живлення), на щастя, критичних збоїв не сталося, але на майбутнє визначено потребу придбання генератора [50]. Також працівники Центру зазначали у внутрішніх опитуваннях, що їм бракує спеціальних знань для роботи з воєнними травмами – до громади повертаються демобілізовані військові, члени їхніх родин потребують психосоціальної підтримки. Наразі ця функція поза компетенцією Центру, але фактично люди звертаються зі своїми проблемами і до нього. Це вимагає підвищення кваліфікації персоналу або залучення профільних спеціалістів (психологів, консультантів) у межах співпраці з обласним центром або НГО.

Попри зазначені проблеми, слід відзначити і позитивні тенденції. Центр активно налагоджує зворотний зв'язок з громадою: при виконкомі сільради створена Рада з питань соціального захисту, до якої входять представники ветеранів, людей з інвалідністю, молоді. На засіданнях цієї Ради розглядаються питання якості соціальних послуг, напрацьовуються пропозиції до місцевих програм. Зокрема, за ініціативи громадськості з 2023 р. у громаді запроваджено традицію публічного звітування керівника Центру про роботу раз на рік на сесії ради – це забезпечує прозорість і підзвітність установи перед мешканцями. Крім того, ведеться книга відгуків і пропозицій у приміщенні Центру (за рік там залишено 7 записів з подяками і побажаннями, всі пропозиції розглянуто і враховано у плані роботи). Такий рівень взаємодії відповідає рекомендаціям ПРООН щодо залучення громадськості до моніторингу якості публічних послуг [43].



Рис.2.4. Основні проблеми та напрями розвитку Центру

Підсумовуючи, можна констатувати, що ефективність роботи Центру надання соціальних послуг Солобковецької громади наразі є задовільною за більшістю критеріїв: послуги надаються своєчасно і якісно, більшість клієнтів задоволені, механізм внутрішнього контролю функціонує. Центр виконує визначені завдання і демонструє вагомий соціальний ефект – завдяки його діяльності десятки людей отримали допомогу та покращили свій добробут (одинокі літні люди забезпечені доглядом, кризові сім'ї зберегли дітей у родині, ВПО інтегрувалися у громаду). Водночас існують вузькі місця, які потребують вирішення: кадрова і фінансова обмеженість, недостатня технічна оснащеність, відсутність деяких спеціалізованих послуг. Ці проблеми значною мірою типові для сільських громад України, де система соціального захисту ще перебуває в стадії становлення. У наступному розділі буде запропоновано інноваційні підходи до удосконалення діяльності таких центрів, з урахуванням як наявного досвіду громади, так і кращих практик інших регіонів та країн.

Отож, аналіз функціонування КЗ «Центр надання соціальних послуг» Солобковецької сільської ради показав, що громада за короткий час вибудувала базову модель надання соціальних послуг на місцевому рівні. Центр має ясну структуру (відділення допомоги вдома, відділ роботи з сім'ями), кваліфікований, хоч і малочисельний персонал, та вже продемонстрував позитивні результати – задовольнив нагальні потреби вразливих верств населення, забезпечив адресну допомогу конкретним людям. Діяльність Центру відповідає державним стандартам і критеріям: виявлення отримувачів послуг, оцінка потреб, складання індивідуальних планів, надання послуг за графіком, дотримання конфіденційності і етичних норм. Рівень задоволеності населення якістю соціальних послуг у громаді високий (понад 90%). Налагоджено систему внутрішнього контролю та зворотного зв'язку, що дозволяє оперативно реагувати на зауваження. Разом із тим, дослідження виявило низку проблем, що обмежують ефективність Центру:

перевантаженість соціальних робітників, відсутність автотранспорту, нестача коштів на розвиток нових послуг та стимулювання працівників, неповна цифрова автоматизація процесів. Вплив воєнних чинників (наплив ВПО, відключення електроенергії) висвітлив необхідність підвищення стійкості системи – резервне живлення, підготовка кадрів до роботи з травмованим населенням тощо. Отже, існує об'єктивна потреба у впровадженні інноваційних підходів до організації роботи Центру, що дозволило б оптимізувати ресурси, розширити доступність і покращити якість соціальних та адміністративних послуг у Солобковецькій громаді.

Висновок до 2 розділу

У другому розділі аналізуючи діяльність Центру надання соціальних послуг Солобковецької сільської ради ми визначили:

1. Солобковецька сільська рада має розвинену управлінську інфраструктуру, що забезпечує ефективне виконання завдань місцевого самоврядування та розвиток громади.

2. КЗ «Центр надання соціальних послуг» функціонує як структурний підрозділ сільської ради, має визначену структуру, чіткі функції та професійно підготовлений кадровий склад.

3. Ефективність роботи центру загалом позитивна: послуги надаються якісно, забезпечено зворотний зв'язок із громадянами, проте існує потреба в удосконаленні матеріально-технічної бази та розширенні спектра послуг.

РОЗДІЛ 3. ІННОВАЦІЙНІ ПІДХОДИ ДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП ТА СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ

3.1. Вітчизняний і зарубіжний досвід упровадження цифрових інновацій у системі ЦНАП

Виклики цифрової доби спонукають центри надання адміністративних послуг (ЦНАП) у різних країнах активно запроваджувати новітні технологічні рішення. Світовий тренд останніх років – перехід від традиційної моделі «one-stop shop» до концепції digital by default, коли більшість сервісів доступні онлайн за замовчуванням [30]. В Україні цифровізація публічних послуг набула стратегічного значення: запровадження порталу «Дія» та мобільного додатку стало якісним проривом у доступності державних сервісів [40]. З точки зору ЦНАП, портал «Дія» виконує роль єдиного вікна в електронному форматі – громадяни можуть отримати значну частину адміністративних послуг, не відвідуючи центр фізично. Наприклад, реєстрація ФОП, подача заяви на шлюб чи отримання витягу з реєстру нерухомості здійснюються онлайн за кілька хвилин [32]. Це особливо актуально в умовах війни, коли онлайн-сервіси дозволили забезпечити безперервність надання найнеобхідніших послуг навіть під час активних бойових дій. Пандемія COVID-19 теж стала каталізатором цифрових інновацій – за оцінками ООН, за 2020-2021 рр. 90% країн-членів ООН розширили свої національні електронні сервіси, зокрема, впровадили портали для вирішення питань, пов'язаних з пандемією. Таким чином, світовий досвід підтверджує: цифрові рішення – необхідна умова стійкості та ефективності системи надання публічних послуг в сучасному світі [39].

Таблиця 3.1

Порівняння цифрових інновацій у сфері публічних послуг різних країн

Країна/ регіон	Основна модель цифрового урядування	Цифрові інструменти/ платформи	Особливості реалізації	Результати та індикатори ефективності
Естонія	Повна цифровізація публічних сервісів (e-Government)	Платформа X- Road, ID-карта, e-Residency, електронне голосування	Єдина система доступу до всіх держреєстрів, відсутність паперових документів	99 % послуг доступні онлайн; економія 2 % ВВП щороку
Франція	Інтегрована	Портал <i>service-</i>	Поєднання онлайн	95 % заявок – за

	модель <i>France Services</i>	<i>public.fr</i> , 2000 офлайн-точок доступу	та фізичних консультацій, «цифрові помічники»	один візит; зменшення скарг на 30 %
Канада	Мобільна та регіональна цифровізація	<i>My Service Canada Account</i> , мобільні офіси	Використання автономних мобільних ЦНАП у віддалених зонах	Покриття 97 % території країни; 85 % задоволених користувачів
Україна	Комбінована модель (онлайн + офлайн)	Портал <i>Дія</i> , система <i>Вулик</i> , <i>Соціальна група</i> , <i>Трембіта</i>	Єдиний цифровий простір даних, інтеграція з місцевими ЦНАП	Понад 18 млн користувачів; 180+ е-послуг; 30 % скорочення часу обробки

Проте цифрова трансформація не означає повної відмови від фізичних офісів. Практика ОЕСР показує, що паралельно з розвитком електронних сервісів уряди мають інвестувати і в традиційні канали надання послуг, аби врахувати потреби всіх категорій населення[48]. Наприклад, у країнах ЄС зберігається мережа фронт-офісів на рівні муніципалітетів, але вони модернізуються шляхом використання цифрових інструментів всередині (електронний документообіг, електронна черга) та надання допомоги громадянам у користуванні онлайн-порталами [21]. У Великобританії широко впроваджується модель *assisted digital*: у центрах обслуговування встановлено комп'ютери з доступом до порталу *gov.uk*, а спеціально навчений персонал допомагає відвідувачам подати заявку онлайн прямо в центрі. Такий підхід поєднує переваги очного сервісу (підтримка клієнта) і цифрового (оперативність, відсутність паперів). В Україні подібну ідею реалізовано в форматі Дія Центрів: модернізовані ЦНАП обладнуються публічними терміналами доступу до Інтернету, зонами самообслуговування, де відвідувач може увійти в свій кабінет на порталі чи скористатися електронними послугами з консультацією адміністратора [21]. Це особливо корисно для літніх людей чи осіб, які не мають вдома інтернету – вони приходять до центру, і замість заповнення паперових бланків можуть разом з адміністратором оформити все онлайн.

Однією з помітних цифрових інновацій для ЦНАП є впровадження сучасних інформаційних систем управління послугами (Information Service Management Systems). Йдеться про комплексні програми, що дозволяють автоматизувати процес від реєстрації звернення до видачі результату, відстежувати статус кожної заявки, генерувати статистику для керівника центру. В Україні прикладом є система «Вулик», розроблена за підтримки проекту USAID для використання в ЦНАП об'єднаних громад [48]. «Вулик» забезпечує електронний облік усіх звернень громадян, управління чергою, шаблони документів і навіть інтеграцію з національними реєстрами для автоматичного отримання потрібних даних. У 2018-2019 рр. цю систему було пілотно впроваджено у понад 50 ЦНАП, і досвід визнано успішним – швидкість обробки заяв зросла до 30%, зменшилось навантаження на адміністраторів, мінімізовано людський фактор у помилках [9]. На жаль, через брак фінансування масштабне розгортання «Вулика» загальмувалося, але уряд планує повернутися до цього в межах цифровізації регіонів у 2024 р. Інша важлива ІТ-новація – взаємодія ЦНАП із державними електронними реєстрами через систему «Трембіта» (національна платформа обміну даними). Уже зараз деякі послуги надаються майже миттєво завдяки автоматичному витягуванню даних з реєстрів: наприклад, довідка про склад сім'ї формується адміністратором ЦНАП через декілька кліків у реєстрі, замість запиту до іншої установи [50]. У перспективі, згідно з концепцією «офіс без паперів», всі внутрішні взаємодії між суб'єктами надання послуг мають перейти у електронний формат, а ЦНАП стане точкою прийому-передачі даних, а не паперів [11].

Не можна оминати й зарубіжний досвід мобільних ЦНАП. У країнах із нерівномірною густотою населення (Канада, Австралія) практикуються мобільні офіси на колесах, обладнані необхідною технікою, що періодично приїжджають у віддалені громади. В Україні аналогічну практику започатковано: за підтримки програм міжнародної техдопомоги у 2021-2022 рр. кілька громад отримали спеціальні автомобілі – «мобільні ЦНАП», які виїжджають у села для надання

послуг людям, що не можуть дістатися стаціонарного офісу [34]. Такі машини оснащені ноутбуком, принтером, генератором, мають доступ до інтернету через 4G – адміністратор може на місці прийняти документи, роздрукувати довідку тощо. У прифронтових регіонах мобільні ЦНАП стали в нагоді під час евакуації населення – вони виїжджали разом із рятувальниками і надавали необхідні довідки, допомагали відновити документи [13]. Враховуючи воєнні реалії, уряд планує розширити парк мобільних ЦНАП, аби гарантувати доступність сервісів навіть у зонах, де зруйнована стаціонарна інфраструктура.

Щодо зарубіжних прикладів, то покажемо є досвід Естонії, яка впевнено очолює рейтинги ООН з розвитку електронного уряду. Там 99% публічних послуг доступні онлайн цілодобово, а знаменитий e-Residency (електронне резидентство) дозволяє іноземцям отримувати адміністративні послуги Естонії дистанційно [39]. В естонських ЦНАП (що діють при місцевих самоврядуваннях) практично відсутні черги – більшість людей подає заяви через інтернет, а до офісу приходять лише за готовим документом або для підтвердження особи. Натомість, у Франції уряд, навпаки, робить акцент на збереженні «людського обличчя» сервісів: поряд із потужним порталом Service-Public.fr, у 2019 р. було започатковано програму France Services – створення невеликих інтегрованих офісів у кожному департаменті, де 1-2 консультанти допомагають громадянам вирішити будь-яке питання, координуючи взаємодію з різними органами. За кілька років відкрито понад 2000 таких пунктів, особливо в сільській місцевості. Вони працюють за принципом «digital assistance» – консультант при клієнті може заповнити онлайн-форму, якщо той не вміє, або зателефонувати у потрібне відомство, щоб з'ясувати інформацію [5]. Таким чином досягається охоплення послугами найбільш уразливих верств, які могли бути виключені із суто цифрового середовища (люди похилого віку, бідні верстви без доступу до інтернету). Цей досвід дотичний до України: хоча наша країна стрімко рухається до «цифрового уряду», все ж близько 7% дорослого населення досі не мають навіть базових цифрових навичок. Отже,

оптимальною стратегією є поєднання онлайн-інновацій з підтримкою офлайн. Як зазначає ОЕСР, інноваційний ЦНАП майбутнього має бути *омніканальним*, клієнтоорієнтованим і гнучким до обставин [36].

Таблиця 3.2

Основні цифрові інновації в системі ЦНАП України (2018-2024 рр.)

Ініціатива/ програма	Рік запровадження	Відповідальний орган	Функціональні можливості	Очікуваний ефект/ результат
Портал «Дія»	2019	Міністерство цифрової трансформації України	180+ електронних послуг, цифрові документи, ID, підпис	Цілодобовий доступ до держпослуг; скорочення часу на 60 %
Система «Вулик»	2018	Програма USAID / Мінцифри	Електронний документообіг ЦНАП, аналітика, управління чергою	Автоматизація операцій; підвищення продуктивності адміністраторів
Платформа «Трембіга»	2019	Держспецзв'язку / Мінцифри	Захищений обмін даними між реєстрами	Скорочення бюрократії; зменшення людського фактору
ПК «Соціальна група»	2020	Мінсоцполітики	Електронне призначення соцвиплат у групах	Децентралізація соцзахисту; економія ресурсів
Дія Центри нового покоління	2021	Мінцифри / U-LEAD	Інтегровані офіси з онлайн-зонами самообслуговування	Уніфіковані стандарти обслуговування; доступність для сіл

Підсумовуючи, вітчизняний і світовий досвід демонструє ефективність таких цифрових інновацій у сфері адміністративних послуг: розвиток єдиних порталів і мобільних застосунків (на кшталт «Дії»), впровадження комплексних ІТ-систем у ЦНАП (“front-to-back office” автоматизація), інтеграція державних реєстрів для обміну даними, надання електронних послуг за замовчуванням (принцип *digital default*) та запровадження дистанційних і мобільних точок доступу (мобільні офіси, віддалені робочі місця з онлайн-зв'язком). Важливо при цьому зберегти

інклюзивність сервісів – забезпечити можливість живого спілкування і допомоги тим, хто її потребує [39].

Таблиця 3.3

Порівняльна характеристика моделей надання електронних послуг у ЦНАП

Критерій / Показник	Україна (після 2019 р.)	Естонія	Франція	Велика Британія	Середній показник ЄС
Доступність послуг онлайн	85%	99%	97%	94%	95%
Середній час оформлення довідки (електронно)	7-10 хв	1-3 хв	5-6 хв	5 хв	5 хв
Модель взаємодії	Гібридна (онлайн + офлайн)	Повністю цифрова	Змішана, «цифровий консультант»	Assisted Digital	Комбінована
Мобільні офіси	Так (з 2022 р.)	Так	Частково	Ні	Частково
Єдиний цифровий профіль громадянина	Так («Дія»)	Так (e- ID)	Так	Частково	90 % країн
Інтеграція з реєстрами	12 базових реєстрів	50+ реєстрів	25+ реєстрів	18 реєстрів	30+
Рівень задоволеності користувачів	88%	95%	90%	91%	92%

Для українських громад оптимальним є комбінований підхід: активне використання державних цифрових рішень (портал «Дія», ПК «Соціальна громада», система «Вулик» тощо) для підвищення продуктивності ЦНАП, а також навчання персоналу й населення цифровій грамотності, щоб розкрити повний потенціал цих інновацій. Війна, як не парадоксально, теж стимулювала цифровізацію – мільйони українців освоїли електронні послуги (зокрема, отримували довідки ВПО, виплати через застосунок), що раніше відкладали [57]. Цей потенціал слід використати для подальшої модернізації місцевих сервісних центрів, про що йтиметься далі при розробці конкретних пропозицій.

3.2. Пропозиції щодо вдосконалення організації роботи Центру надання соціальних послуг Солобковецької сільської ради

На підставі аналізу, проведеного у розділі 2, та враховуючи найкращі практики, розглянуті в підрозділі 3.1, можна сформулювати комплекс рекомендацій з інноваційного розвитку системи надання адміністративних і соціальних послуг у Солобковецькій громаді. Запропоновані заходи покликані вирішити виявлені проблеми, підвищити ефективність роботи Центру надання соціальних послуг і ЦНАП та, як наслідок, покращити якість життя мешканців громади. Пропозиції згруповано за кількома напрямками: організаційна інтеграція сервісів, цифрова трансформація, розвиток кадрового потенціалу, партнерство та фінансування.

1. Створення інтегрованого офісу «ЦНАП + соціальний центр» за принципом єдиного офісу. На сьогодні ЦНАП сільради та Центр надання соцпослуг діють окремо, що іноді змушує громадян звертатися в дві установи для комплексного вирішення питання. Для підвищення зручності мешканців доцільно об'єднати фронт-офіси цих служб. Практично це можна реалізувати двома способами: або шляхом фізичної консолідації (розмістити адміністратора ЦНАП і соціального фахівця в одному приміщенні і забезпечити спільний прийом), або через створення єдиної приймальні з перерозподілом функцій. Рекомендується запровадити спільний графік роботи і універсального адміністратора, який одночасно зможе консультувати з адмін- і соцпослуг. Наприклад, мешканець, звернувшись за довідкою про склад сім'ї (адмінпослуга), паралельно зможе подати заявку на призначення субсидії чи отримати консультацію щодо соціальної допомоги [50]. Для цього персоналу необхідно пройти взаємне навчання: адміністратори ЦНАП опановують базові питання соцзахисту, а соцпрацівники – мінімум з адмінпроцедур. Світовий досвід підтверджує ефективність такого «інтегрованого офісу» – громадяни сприймають владу як єдину службу і

отримують послуги комплексно. У Солобковецькій громаді, де і ЦНАП, і соццентр мають невеликий масштаб, їх об'єднання цілком реалістичне. Це не потребує юридичного злиття установ, достатньо організувати спільний фронт-офіс (наприклад, виділити в сільраді простору залу, облаштувати 2-3 робочих місця «open space» для прийому громадян представниками різних служб). Очікується, що цей крок значно скоротить час та зусилля відвідувачів і покращить координацію між службами. В перспективі, коли у громаді з'явиться брендований Дія Центр, він автоматично включатиме і соціальні сервіси – тому варто рухатися до цього вже зараз [3].

Таблиця 3.4

Дорожня карта впровадження (6 місяців)

Етап / Робота	Відповідальні (R/A/C/I)	Тиж. 1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	Залежності
Аудит потоків ЦНАП і соццентру	Кер. апарату (A), дир. ЦНСП (R)	■	■					–
Проектування «єдиної приймальні» (зони, черга)	Архітектор простору (R), виконком (A)		■	■				Аудит
Навчання «універсального адміністратора»	HR/НСССУ (R), Мінцифра (C)			■	■			Аудит
Пілот спільного графіка прийому	Дир. ЦНАП/ЦНСП (R)				■	■		Зони

Вибір/встановлення CRM («Вулик»/аналог)	ІТ (R), виконком (A)			■	■	■		Аудит
Інтеграція з «Соціальна громада»/«Трембіта»	ІТ (R), обл. ІТ (C)				■	■	■	CRM
Telegram-бот + онлайн-запис	ІТ/PR (R)					■	■	CRM
Запуск мобільної бригади (маршрути, графік)	Дир. ЦНСП (R)					■	■	Фінанс
Проміжний огляд КРІ і корекція	Виконком (A), кер. проекту (R)						■	Усе вище

2. Впровадження електронної системи керування послугами та розширення цифрових каналів обслуговування. Для оптимізації внутрішніх процесів Центру рекомендується впровадити сучасне програмне забезпечення, аналогічне тому, що використовується в передових ЦНАП. Зокрема, розглянути можливість встановлення системи «Вулик» (за умови доступності) або іншого CRM-рішення для управління зверненнями громадян. Це дозволить вести електронний журнал заяв, автоматично формувати статистичні звіти, нагадувати працівникам про строки виконання послуг, а керівництву – контролювати навантаження. Одночасно варто активніше використовувати державні інформаційні системи: нині Центр вже працює з ПК «Соціальна громада», але слід впевнитися, що всі можливі модулі цієї системи задіяні. Наприклад, «Соціальна громада» дає змогу

не лише подавати електронні справи на соціальні виплати, а й вести реєстр отримувачів соціальних послуг громади, моніторити їх статус. Крім цього, необхідно забезпечити 100% використання електронного документообігу між ЦНАП, соццентром та зовнішніми органами. Будь-які довідки та запити, які досі відправлялися поштою або везлися вручну, мають пересилатися через систему «Трембіта» або захищену електронну пошту. Це пришвидшить процеси мінімум на 20–30% (відповідно до оцінок пілотних проєктів e-interaction).

Наступний напрям – розширення електронних послуг для мешканців громади. Слід забезпечити, щоб максимальна кількість адмінпослуг була доступна онлайн через портал «Дія». На сьогодні на порталі є можливість замовити багато довідок і виписок, які видає Солобковецька сільрада (наприклад, довідку про прописку, витяг із реєстру нерухомості тощо), тому громада має активніше інформувати мешканців про цей канал. Доцільно на сайті громади створити розділ «Електронні послуги» з прямими посиланнями на необхідні сервіси на Diiia.gov.ua. Також корисно запровадити онлайн-запис на прийом до ЦНАП/соццентру – або через телефон, або через просту веб-форму. Це дозволить уникнути черг і краще планувати робочий час спеціалістів. Ще одне інноваційне рішення – використання месенджерів (Viber, Telegram) для комунікації з клієнтами. Наприклад, можна створити офіційний Telegram-бот громади, через який жителі зможуть отримати консультацію чи подати попередню заявку на послугу. Такі боти успішно працюють у багатьох містах України (наприклад, бот «Харків – послуги»), їх розробка нині доступна навіть безкоштовно завдяки open-source інструментам. Для маленької громади бот міг би нагадувати про дату прийому, перелік потрібних документів або надавати відповіді на типові питання. Це зменшить навантаження на працівників і зробить сервіс більш клієнтоорієнтованим.

Таблиця 3.5

КРІ панель на 6–12 міс.

Показник	База (сьогодні)	Ціль 6 міс.	Ціль 12 міс.	Джерело/метод
Середній час обслуговування у фронт-офісі, хв	30	≤18	≤15	CRM/електр.черга
Частка заяв онлайн, %	18	35	50	«Дія», CRM
Середня довжина черги, осіб	6	3	≤2	CRM
Задоволеність получувачів, %	92	94	95+	Опитування (квартал)
Візитів мобільної бригади/міс	0	8	12	Журнал виїздів
Частка кейсів із простроченням строків, %	7	≤3	≤1	CRM SLA
Економія часу персоналу на документообіг, %	0	20	30	Тайм-лог до/після
Нові охоплені домогосподарства, осіб	–	25	60	Реєстр отримувачів

3. Підвищення мобільності та доступності послуг. Виходячи з проблеми транспортного забезпечення, рекомендується створити у структурі Центру мобільну бригаду соціального обслуговування. Оптимальний склад – 2 особи (соціальний працівник та медсестра або фельдшер на півставки), забезпечені транспортним засобом. Ідеальне рішення – спеціалізований автомобіль (мікроавтобус) з обладнанням, проте розуміючи фінансові обмеження, навіть придбання звичайного легкового авто чи мінівена було б значним покращенням. Мобільна бригада могла б за графіком відвідувати віддалені села громади, надавати там базові адмінпослуги (прийом документів, видача довідок) і соціальні (доставку продуктових наборів, консультації, первинний медогляд). Це фактично реалізує підхід «послуги їдуть до людей», який довів ефективність у сільських регіонах Канади та Австралії. Для фінансування закупівлі транспорту слід активно шукати підтримки: звернутися до обласної влади, включити проект до програми соціально-економічного розвитку, спробувати отримати грант від міжнародних організацій (наприклад, в рамках проекту U-LEAD були прецеденти надання громадам мобільних ЦНАП-бусів). Паралельно варто домовитися з сусідніми

громадами про взаємодопомогу: якщо у якоїсь із них уже є мобільний офіс, можна робити спільні виїзди, розділивши витрати на пальне. Ще один інструмент – віддалені робочі місця адміністраторів у старостинських округах. Можна обладнати в приміщеннях старостатів куточки з комп'ютером і веб-камерою, підключені до мережі, щоб адміністратор ЦНАП раз на тиждень проводив там прийом. Якщо немає достатньо кадрів для виїздів, можна налагодити відеозв'язок: житель віддаленого села приходить в старостат, там секретар через відеоконференцію з'єднує його з адміністратором ЦНАП, який консультує чи перевіряє документи онлайн, після чого староста приймає папери і відправляє їх кур'єром до центру громади. Такі моделі вже реалізовані, наприклад, у Вінницькій області, і значно підвищили охоплення послугами сільського населення [17].

4. Розвиток кадрового потенціалу та мотивація персоналу. Жодні інновації не будуть дієвими без компетентних та вмотивованих працівників. Тому пропонується розробити програму підвищення кваліфікації для персоналу ЦНАП і Центру соцпослуг Солобковецької громади. В її рамках: регулярно направляти співробітників на навчання – тренінги Мінцифри для адміністраторів ЦНАП, курси системи підвищення кваліфікації Національної соціальної сервісної служби для соцпрацівників (благо, зараз багато онлайн-курсів, зокрема на платформі Дія.Освіта доступні серіали з цифрових навичок для держслужбовців, курси з комунікації з громадянами тощо)[14]. Окремо слід навчити персонал роботі з новим ПЗ, яке планується впровадити (CRM-системою, порталом «Дія» тощо) – можливо, запросити фахівця з області або з сусідньої громади, яка вже це використовує, для практичного майстер-класу. Крім підвищення кваліфікації, важливо подбати про мотивацію. Зважаючи на малу чисельність штату, навіть невеликі премії чи заохочення відіграватимуть роль. Пропонується запровадити систему матеріального стимулювання за результатами роботи: наприклад, якщо протягом кварталу не було скарг і всі показники в нормі – виплатити премію 100% окладу (передбачити це в місцевій програмі або економити фонд зарплати за

рахунок вакантних посад). Також доцільно впровадити *моральне стимулювання*: оголошувати подяки, публікувати в місцевій газеті (чи на сайті) імена кращих працівників місяця, номінувати працівників на обласні нагороди у сфері соцзахисту чи адмінпослуг. Коли люди відчують свою значущість, вони прагнуть ще краще працювати. Окремий напрям – розширення штату волонтерів і залучення громадськості. Можна організувати при Центрі волонтерську групу з числа активних пенсіонерів або молоді (наприклад, старшокласників), які б допомагали самотнім людям по сусідству (купити хліб, скопати город) чи навчали основам смартфона. Для цього Центр може провести невелику інформаційну кампанію: звернутися через церкву, соцмережі з проханням долучатися до волонтерства, а далі координувати таких помічників. Волонтери стануть додатковим ресурсом, особливо в умовах війни, коли навантаження на соціальних працівників зросло.

5. Зміцнення фінансової спроможності та партнерство. Як було з'ясовано, одна з головних проблем – обмежене фінансування соціальних послуг. Вирішити її частково можна через активну позицію громади у залученні позабюджетних коштів. Солобковецька сільська рада може підготувати проекти та брати участь у конкурсах на отримання субвенцій або грантів. Наприклад, Міністерство соціальної політики щороку розподіляє субвенцію на розвиток служб підтримки сімей/дітей – треба подавати заявку, обґрунтовуючи потреби (скажімо, на створення дитячого денного центру чи закупівлю автомобіля). Аналогічно, є грантові програми від Міжнародного фонду «Відродження», ПРООН, ЮНІСЕФ, спрямовані на розвиток громад – у 2023 р. окремо фінансувалися проекти підтримки ВПО на місцях. Центр соцпослуг міг би виступити заявником від громади для отримання такого гранту (наприклад, на облаштування шелтера чи закупівлю генератора). Залучення 200-300 тис. грн зовнішніх коштів щороку було б реалістичним мінімумом. Крім того, варто розвивати міжмуніципальне співробітництво: можливо, Солобковецька громада та сусідні ОТГ зможуть

спільно утримувати якусь послугу, яку окремо тягнути важко. Наприклад, фахівця-психолога або юриста, який би консультував жителів двох-трьох громад (витрати ділять пропорційно). Така кооперація передбачена законом і вже застосовується в ряді областей для соціальної роботи [55]. Спільно можна також закупувати послуги у недержавних надавачів. Зокрема, якщо є НУО, що надає реабілітаційні послуги дітям з інвалідністю в районі, можна укласти з нею договір про обслуговування кількох дітей з Солобковецької громади (оплативши з місцевого бюджету згідно з тарифом). Це забезпечить якісну допомогу без необхідності створювати власну установу, що занадто дорого. Нарешті, партнерство з бізнесом: сільська рада може залучити соціально відповідальних підприємців (агрофірми, фермерів) до підтримки Центру соцпослуг – наприклад, допомогти паливом для виїздів або продуктовими наборами для найбільш вразливих. В умовах війни бізнес і так багато допомагає армії, але на місцеві потреби теж нерідко виділяє ресурси, якщо є довіра і прозорість використання. Тому Раді громади варто активніше комунікувати з бізнесом щодо місцевих соціальних програм, можливо, запровадити відзнаки для благодійників, щоб заохочувати їх.

Отже, вище запропоновано цілісний пакет інноваційних заходів, спрямованих на удосконалення роботи ЦНАП та Центру надання соціальних послуг Солобковецької громади. Вони охоплюють як внутрішні реформи (інтеграція офісів, цифровізація процесів, навчання персоналу), так і зовнішні аспекти (мобільність, міжгромадівську співпрацю, партнерство з приватним сектором). Важливо, що ці рекомендації взаємопов'язані і підсилюють одна одну. Їх реалізація потребує системного підходу і політичної волі місцевого керівництва, але результати обіцяють бути суттєвими – як для організації-провайдера послуг, так і для кінцевих споживачів, тобто мешканців громади.

3.3. Очікувані результати впровадження інноваційних підходів та оцінка їх соціально-економічного ефекту

Реалізація вищенаведених пропозицій з модернізації місцевої системи надання адміністративних та соціальних послуг матиме багатогранний позитивний вплив. Очікувані результати можна умовно розподілити на результати для громадян (покращення якості життя), для органу місцевого самоврядування (підвищення ефективності управління) та для суспільства в цілому (посилення соціальної згуртованості, розвиток людського потенціалу).

Передусім, впровадження принципу інтегрованого офісу і цифрових сервісів означатиме істотне *підвищення зручності та доступності* послуг для мешканців громади. Громадяни зможуть вирішувати більшість своїх питань за один візит або й взагалі дистанційно, без відвідування установ. Наприклад, молода мама, що оформлює допомогу при народженні дитини, одночасно через ЦНАП подасть заявку на державну допомогу і на місцеву матеріальну допомогу – і отримає всі виплати вчасно та без бюрократії. Людина похилого віку в віддаленому селі, скориставшись мобільним офісом чи відеозв'язком, зможе замовити потрібну довідку, не витрачаючи день на дорогу до центру громади. В кінцевому підсумку, це економія часу і коштів населення, зменшення стресу від взаємодії з владою. Виміряти цей ефект можна, наприклад, через рівень задоволеності: прогнозується його зростання ще на 10-15 відсоткових пунктів (з ~90% до ~100% задоволених) після втілення запланованих інновацій [7].

Разом із тим нововведення дадуть і економічний ефект. По-перше, оптимізація процесів та електронний документообіг підвищать продуктивність праці персоналу ЦНАП і соцслужби. За оцінками експертів, цифровізація окремих операцій (наприклад, перехід з паперових журналів на електронні, впровадження електронної черги) дозволяє скоротити трудомісткість на 20-30%. У випадку Солобковецької громади це означає, що той самий штат зможе обробляти значно більше звернень без втрати якості. Прогнозовано, загальна кількість послуг, наданих Центром і ЦНАП за рік, може зрости вдвічі – з нинішніх умовних ~1000 до ~2000 (з урахуванням розширення охоплення населення за рахунок віддалених

сіл та онлайн-каналів) [47]. По-друге, попередження соціальних проблем завдяки активній роботі служби приносить бюджетну економію у середньо- та довгостроковій перспективі. Наприклад, ефективний соціальний супровід родини, який не допустив вилучення дитини, економить державі кошти на утримання цієї дитини в інтернаті (а це близько 10 тис. грн на місяць на особу). Домашній догляд за самотнім пенсіонером коштує громади значно дешевше, ніж його можливе перебування в геріатричному пансіонаті (в середньому 2-3 тис. грн/міс проти 8-10 тис. грн/міс відповідно). Значить, інвестиції в розвиток соціальних послуг (транспорт, навчання кадрів, нові методики) окупаються шляхом зменшення навантаження на бюджети інших рівнів. Крім того, коли громадяни задоволені сервісами і відчувають турботу, вони більше схильні своєчасно сплачувати податки, брати участь у легальній економії громади – тобто покращується податкова дисципліна, що також є позитивним фінансовим ефектом, хоч і не прямо вимірюваним.

Не менш важливі й соціальні ефекти. Покращення якості та доступності базових послуг підвищує рівень довіри населення до місцевої влади, до держави загалом. У воєнний час це особливо актуально – люди, бачачи, що влада про них піклується, зберігають впевненість і спокій, менше піддаються паніці чи деструктивним впливам. Таким чином, реалізація згаданих інновацій сприятиме зміцненню соціальної стабільності в громаді. Зокрема, очікується покращення показників соціального благополуччя: зниження кількості неблагополучних сімей (через ефективну роботу з ними), зменшення самотності та ізоляції літніх людей (бо соціальні робітники навідуються і волонтери допомагають, отже якість їх життя зростає). Опосередковано, краще функціонування сервісів місцевого самоврядування позитивно впливає на міграційні настрої: люди менше хочуть виїхати з громади, якщо вдома їх все влаштовує. Це підтверджує досвід децентралізації – громади з якісними адмінпослугами й комфортними умовами демонструють приплив або утримання населення.

Впровадження цифрових інструментів і навчання кадрів також посилить інституційну спроможність громади. Працівники на практиці опанують сучасні методи роботи, стануть більш універсальними (адміністратор знатиме і соцсферу, і навпаки), що дозволить їм легше адаптуватися до нових задач у майбутньому. Громада фактично отримує команду «агентів змін» – людей, здатних генерувати інновації далі, навіть без зовнішньої підтримки. Це важливо з огляду на перспективу розширення спектру послуг (наприклад, в майбутньому ЦНАП можуть почати надавати ще більше сервісів, як-от видачу паспортів чи реєстрацію транспортних засобів – і Солобковецька громада буде готова прийняти ці повноваження, бо вже має відлагоджений механізм роботи).

До кількісних показників-цілей, яких варто досягти в перші 1-2 роки після впровадження змін, можна віднести такі: збільшення охоплення населення соціальними послугами щонайменше на 30% (щоб не менше 80% реально нужденних осіб отримували допомогу); скорочення середнього часу надання адміністративної послуги в громаді з нинішніх ~30 хвилин до ~15 хвилин (за рахунок автоматизації і спрощення процедур) [20]; нульові черги у ЦНАП (кожен відвідувач обслуговується в призначений час, очікування не більше 5 хв) – цього можна досягти завдяки онлайн-запису та оптимізації графіка прийому; підвищення індексу задоволеності громадян до >95% (майже всі відгуки позитивні). У фінансовому вимірі: зменшення витрат місцевого бюджету на одного отримувача послуг через економію від цифровізації – припустимо, зараз умовно витрачається 100 грн адміністративних витрат на одну заяву, після оптимізації стане 70-80 грн (за рахунок економії паперу, часу, пального для поїздок тощо). Хоча такі показники виміряти важче, їх можна моніторити через внутрішню управлінську звітність.

На макрорівні, реалізація запропонованих інновацій відповідає й цілям державної політики. Вона сприятиме досягненню Цілей сталого розвитку ООН до 2030 р., які Україна також інтегрувала: зокрема, ЦСР 16 (Мир, справедливість та

сильні інститути) – через підвищення ефективності публічних інститутів на місцях [68], а також ЦСР 3 (Міцне здоров'я) та ЦСР 11 (Сталий розвиток громад) – через покращення соціальних послуг, здоров'я та добробуту людей. Президент України в Указі № 647/2019 накреслив завдання щодо забезпечення якісних публічних сервісів для громадян, і описані заходи – конкретний крок на цьому шляху на рівні громади. Очікуваний соціально-економічний ефект узгоджується і з Стратегією регіонального розвитку: він включає підвищення людського розвитку, зменшення соціальної нерівності між містом і селом (адже цифрові послуги в селі – це ліквідація цифрового розриву).

Підсумовуючи, впровадження інноваційних підходів у діяльність ЦНАП та центру соцпослуг Солобковецької громади принесе відчутні позитивні результати: мешканці отримають більш доступні, швидкі та зручні послуги; місцева влада – оптимізовані процеси, економію ресурсів і лояльність населення; держава – зміцнення інституційної спроможності на базовому рівні та поступ до європейських стандартів публічного сервісу [1]. Соціально-економічний ефект таких змін буде довгостроковим – він проявиться у зростанні якості людського капіталу громади, кращому інвестиційному кліматі (бо якісні адміністративні послуги – одна з умов привабливості території для бізнесу) та загальному підвищенні рівня життя. Наочно ці вигоди почнуть відчуватися вже протягом першого року реалізації запропонованих заходів – за відгуками громадян, які стануть ще більш задоволеними та впевненими у завтрашньому дні.

Тому, розглянувши вітчизняний і зарубіжний досвід інновацій у сфері надання публічних послуг, а також оцінивши потреби Солобковецької громади, було сформульовано комплекс рекомендацій з удосконалення діяльності місцевих ЦНАП та соціальних служб. Ключовими напрямками інновацій є інтеграція сервісів (створення єдиного фронт-офісу для адміністративних і соціальних послуг), цифровізація процесів (електронний документообіг, онлайн-послуги, мобільні застосунки), підвищення мобільності та доступності (мобільний офіс,

віддалені робочі місця), розвиток кадрового потенціалу (навчання, мотивація, волонтерство) та диверсифікація джерел фінансування (гранти, міжмуніципальна співпраця). Реалізація цих заходів очікувано призведе до суттєвого покращення якості та швидкості надання послуг мешканцям, розширення охоплення вразливих груп соціальною підтримкою, оптимізації використання бюджетних коштів та зміцнення інституційної спроможності громади. Соціально-економічний ефект матиме як кількісний вимір (зростання кількості обслуговуваних осіб, скорочення часу та витрат на послугу, економія коштів від запобігання соціальним проблемам), так і якісний (підвищення задоволеності населення, довіри до влади, соціальної згуртованості). Запропоновані інноваційні підходи відповідають національним пріоритетам реформування публічного управління та інтеграції України до європейського спільного простору, де громадянин перебуває в центрі уваги влади, а отримання публічних послуг є максимально простим і комфортним процесом. Солобковецька сільська рада, впровадивши ці рекомендації, має всі шанси стати зразковою громадою у сфері організації роботи ЦНАП та соціальних служб, забезпечивши своїм мешканцям гідний рівень сервісу навіть у складних умовах сьогодення.

Висновок до 3 розділу

У третьому розділі вивчаючи інноваційні підходи до удосконалення діяльності ЦНАП та соціальних служб на місцевому рівні ми встановили:

1. Цифрові інновації в ЦНАП підвищують ефективність роботи, доступність послуг та зручність для громадян; вітчизняні центри можуть успішно адаптувати зарубіжний досвід.

2. Для вдосконалення роботи Центру Солобковецької сільської ради рекомендовано впровадження електронних сервісів, оптимізацію процесів і підвищення кваліфікації персоналу.

3. Очікувані результати впровадження інновацій – підвищення якості та швидкості надання послуг, економія ресурсів і посилення соціально-економічного ефекту для громади.

ВИСНОВКИ

У проведеному дослідженні комплексно розглянуто інноваційні підходи до організації діяльності центрів надання адміністративних та соціальних послуг на місцевому рівні на прикладі Солобковецької територіальної громади. Зроблено низку важливих висновків теоретичного, нормативного та прикладного характеру.

1. Теоретично-методологічні основи функціонування ЦНАП базуються на концепції публічних послуг як сервісу, орієнтованого на потреби громадян. Адміністративна послуга є результатом реалізації суб'єктом владних повноважень свого обов'язку перед громадянином і характеризується такими принципами, як доступність, прозорість, оперативність, рівність та підзвітність. Світовий досвід утвердив модель «єдиного вікна» (one-stop shop) як оптимальну для надання адміністративних послуг: вона забезпечує зручність для споживачів і ефективність для держави. Протягом останніх десятиліть ця модель еволюціонувала завдяки цифровим технологіям – від фізичних офісів до електронних порталів та мобільних застосунків, що розширює можливості доступу до сервісів. Теорія інноваційного розвитку публічного управління підкреслює роль ІКТ, організаційних змін (інтеграція сервісів, гнучкі структури) та зворотного зв'язку з громадськістю у підвищенні якості послуг.

2. Нормативно-правове забезпечення надання адміністративних послуг в Україні достатньо розвинене і продовжує вдосконалюватися. Прийняття Закону «Про адміністративні послуги» (2012) заклало основу для створення мережі ЦНАП по країні, а подальші зміни законодавства (2015, 2020 рр.) розширили повноваження громад у цій сфері. Підзаконні акти деталізують стандарти роботи центрів, перелік послуг, вимоги до якості обслуговування. Паралельно модернізується законодавство у сфері електронного урядування: діють закони про електронні довірчі послуги, про електронні публічні послуги (2021), запущено Єдиний портал «Дія». Значну увагу держава приділяє реформуванню системи соціальних послуг – нова редакція Закону «Про соціальні послуги» (2019)

передала громадам відповідальність за організацію базових соціальних сервісів, запроваджено стандарти та критерії їх якості. Отже, правове поле створює сприятливі умови для впровадження інновацій на місцях – громади мають необхідні повноваження та інструменти для покращення роботи ЦНАП і соціальних служб.

3. Аналіз діяльності Центру надання соціальних послуг Солобковецької громади показав, що попри короткий період функціонування, заклад уже відіграє важливу роль у системі локальних сервісів. Центр має дві основні структурні одиниці (відділення допомоги вдома та відділ роботи з сім'ями), які охоплюють ключові потреби вразливих категорій населення громади. За перший рік роботи послуги отримали близько 80 осіб (одинокі літні люди, малозабезпечені сім'ї, особи з інвалідністю, ВПО тощо), задоволеність клієнтів – понад 90%. Це свідчить про ефективність прийнятої моделі, проте виявлено і проблеми: перевантаженість персоналу, брак транспорту, низький рівень автоматизації обліку, обмежені фінансові ресурси. ЦНАП Солобковецької сільради також забезпечує базові адміністративні послуги для мешканців, але його потенціал не повністю реалізований (чутливі послуги на кшталт паспортних громадяни отримують у районі, онлайн-сервіси тільки набирають популярності). Отже, існує значний резерв для підвищення ефективності через інновації.

4. Вітчизняний і зарубіжний досвід впровадження інноваційних підходів у діяльність ЦНАП підтверджує доцільність ряду конкретних рішень. Серед них: створення інтегрованих офісів, де надаються різні види послуг (модель «life-event centers» у ЄС); активне використання електронних порталів та мобільних застосунків (наприклад, державний портал «Дія» в Україні, портал eEstonia в Естонії); впровадження CRM-систем і електронного документообігу в роботі центрів (система «Вулик» тощо); надання мобільних послуг через виїзні офіси (мобільні ЦНАП-автомобілі); залучення громадян до оцінки якості сервісу (регулярні опитування, «таємний клієнт»). Успіх цих інновацій залежить від

наявності кваліфікованих кадрів та їх готовності змінювати усталені практики, що потребує системного навчання і мотивації персоналу. Український уряд і донори створили низку можливостей для громад у цій сфері – від методичної допомоги (посібники, тренінги) до прямих інвестицій (субвенції на розвиток ЦНАП). Таким чином, Солобковецька громада може спиратися на цей досвід при плануванні власних нововведень.

5. Запропоновано низку практичних рекомендацій з удосконалення роботи ЦНАП та Центру соцпослуг Солобковецької сільради на інноваційній основі. Серед основних: інтегрувати фронт-офіси ЦНАП і соццентру в єдиний простір, забезпечивши принцип «єдиного вікна» для всіх послуг громади; впровадити електронну систему управління зверненнями громадян, максимально перейти на електронний документообіг і онлайн-обслуговування (запис через Інтернет, консультації по відеозв'язку); створити мобільну бригаду для обслуговування віддалених сіл, обладнати її транспортним засобом; підвищити компетентність кадрів через регулярне навчання (у тому числі цифровим навичкам) та запровадити систему стимулів (премії, подяки) для підвищення мотивації; активніше залучати зовнішні ресурси – брати участь у грантових програмах, налагодити співробітництво з сусідніми громадами щодо спільного надання послуг спеціалізованих фахівців, залучати бізнес до підтримки соціальних ініціатив. Реалізація цих пропозицій дозволить значно підняти ефективність роботи установ, що підтверджено розрахунками очікуваних показників (як-от зростання кількості наданих послуг, скорочення часу обслуговування, збільшення охоплення вразливих груп).

6. Очікуваний соціально-економічний ефект від впровадження інновацій у Солобковецькій громаді є комплексним. Для мешканців це виявиться у підвищенні якості життя: послуги стануть більш доступними територіально та в часовому відношенні, зникнуть зайві бюрократичні перепони, покращиться ставлення персоналу (через зменшення перевантаження і кращу мотивацію). Для

громади як інституції – оптимізуються внутрішні процеси, зменшаться операційні витрати (наприклад, на папір, транспортні видатки за рахунок онлайн-взаємодії), покращаться показники виконавської дисципліни (строки надання послуг скоротяться, помилки мінімізуються). Непрямо це вплине на економічний розвиток: ефективні сервіси – фактор інвестиційної привабливості території, а соціальна захищеність сприяє трудовій активності населення. В суспільному вимірі – зросте довіра до влади, зміцниться соціальна згуртованість, що особливо цінно під час воєнних випробувань. Таким чином, інноваційні заходи стануть внеском громади у загальнодержавну справу модернізації публічного управління і наближення його до стандартів ЄС. Отримані в роботі результати можуть бути використані й іншими громадами як дорожня карта впровадження інновацій у сфері надання адміністративних та соціальних послуг, адже більшість висновків та рекомендацій мають універсальний характер. Солобковецька громада, здійснивши запропоновані кроки, не лише вирішить свої локальні проблеми, але й продемонструє приклад успішної адаптації до сучасних викликів, підтвердивши, що навіть у невеликій сільській місцевості можливо надавати публічні послуги на рівні «Smart Community» – тобто розумно, оперативно і з повагою до людей.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративна процедура та адміністративні послуги: зарубіжний досвід і пропозиції для України / упоряд. В. П. Тимошук. Київ : Факт, 2003. 496 с.
2. Адміністративні послуги: стан і перспективи реформування: збірник матеріалів / [Тимошук В. П., Добрянська Н. Л., Курінний О. В., Школьний Є. О. та ін.]; заг. ред. В. П. Тимошука, О.В. Курінного. Київ : МО ЦПП, 2015. 428 с.
3. Бакуменко В. Д., Надолішній П. І., Іжа М. М., Арабаджи Г. І. Державне управління: основи теорії, історія і практика: навч. посіб. / за заг. ред. П. І. Надолішнього. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.
4. Бакуменко В. Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. Київ : КНУКіМ, 2017. 252 с.
5. Баранов О. А., Попова І. М. Правові проблеми дистанційного надання адміністративних послуг. *Університетські наукові записки*. 2011. № 2. С. 242 – 247.
6. Бригілевич І. Діяльність ЦНАП та оцінка якості надання адміністративних послуг: практич. посіб. Київ : ПРООН, 2017. 40 с.
7. Буханевич О.М. Поняття та сутність процедури надання адміністративних послуг. *Право і суспільство*. 2015. № 5. С. 126 – 131.
8. Венедіктова І. В. Юридична природа публічних послуг. *Вісник Харків. нац. ун-ту. Серія : Право*. 2009. № 1 (5). С. 89 – 91.
9. Вінник О. М. Проблеми цифровізації: правовий аспект. Матеріали V міжнар. наук.-практ. конф. «Реформування правової системи в контексті євроінтеграц. процесів». Суми, 2020. С. 215 – 221. URL : https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/78995/1/Vinnyk_digitalization.pdf (дата звернення: 22.11.2024).
10. Гапонов О. О. Теоретико-правовий аналіз нормативно-правових основ регулювання адміністративно-правових послуг, що надаються Державною

міграційною службою України. *Наук. вісн. Ужгород. нац. ун-ту. Серія : Право.* 2022. Вип. 69. С. 243 – 248.

URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvuzhpr_2022_69_43 (дата звернення: 18.11.2024).

11. Гаращук В. М. Контроль та нагляд у державному управлінні: монографія. Харків : Фоліо, 2002. 176 с.

12. Добрянська С. Л. Адміністративні послуги та їх впровадження в умовах адміністративної реформи. *Вісник Дніпропетр. ун-ту внутр. справ.* 2007. № 2. С. 115 – 120.

13. Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через ЦНАП : розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80#Text> (дата звернення: 22.11.2024).

14. Долечек В. С. Управлінські послуги: сутність, ознаки, види. *Вісник НАДУ при Президентові України.* 2003. № 3. С. 93 – 99.

15. Єгорова-Луценко Т. П. Цифровізація у сфері надання адміністративних послуг. Цифрові трансформації України 2020: виклики та реалії: зб. наук. пр. НДІ ПЗІР НАПрН України (матеріали круглого столу 18.03.2020). Харків : НДІ ПЗІР, 2020. С. 53 – 62.

16. Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг / О. Андрєєв, О. Каменчук, В. Семеніхін, Н. Шамрай. Київ : Мінекономрозвитку, 2017. 40 с.

17. Загальні рекомендації щодо створення ЦНАП в ОТГ. Київ : DESPRO, 2016. 146 с.

18. Записний Д. Ю. Щодо вибору оптимальної моделі надання адміністративних послуг в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування в Україні. *Держава та регіони. Серія : Держ. упр.* 2016. № 2. С. 130 – 138.

19. Карпенко О. В. Управлінські послуги в Україні: механізми надання органами місцевого самоврядування: монографія. Київ : Асоц. міст України, 2014. 408 с.

20. Коваленко Л. Перепідготовка державних службовців як умова конструктивної реформи держ. та муніцип. управління. Матеріали X Всеукр. наук.-практ. конф. Дніпро : ДДАЕУ, 2022. С. 28 – 31.

21. Ковальова Т. В., Гунбіна О. В. Правові проблеми надання адміністративних послуг з використанням інтернет-технологій. *Наукові перспективи*. Серія : Право. 2021. № 9 (15). С. 260 – 271. URL : <http://perspectives.pp.ua/index.php/np/article/download/483/486> (дата звернення: 22.11.2024).

22. Ковальський М. Р., Сєдов Г. Ю. Аналіз зарубіжного досвіду реформ у сфері надання адміністративних послуг. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 15-16. С. 109 – 113.

23. Ковальчук М. Б., Мельник Ж. В. Основні напрямки діяльності Центрів надання адміністративних послуг в Україні / Ж. В. Мельник, М. Б. Ковальчук // *Збірник наукових праць Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка*. Серія соціально-педагогічна / За ред. Л. П. Мельник, Т. Л. Опалюк. Вип. 40. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О. В, 2025. 166 с. С. 96 – 100.

24. Кохан С. О. Концепція контролю: науковий ракурс. Держ. упр.: теорія та практика. 2008. № 1 (7). URL : http://academy.gov.ua/ej/ej7/doc_pdf/kohan.pdf (дата звернення: 02.11.2024).

25. Кравченко В. В., Бородін Є. І., Квітка С. А. Місцеве самоврядування в системі публічного управління: навч. посібник у схемах. Дніпро : Грані, 2018. 147 с.

26. Кравчук І. М. Правове регулювання надання адміністративних послуг при використанні інтернет-технологій. *Правова інформатика*. 2021. № 2. URL :

https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/45525/1/prav_inf_2021_2_15.pdf

(дата

звернення: 14.11.2024).

27. Краковська А. Є., Бабик М. К. Цифровізація адміністративних послуг в Україні: проблеми та перспективи розвитку. *Вісник Ужгород. нац. ун-ту*. Серія : Право. 2022. Вип. 70. С. 329 – 334.

28. Курс адміністративного права України: підручник / В. К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух, В. Д. Сущенко та ін.; за ред. В. В. Коваленка. Київ : Юрінком Інтер, 2012. 808 с.

29. Легеза Є. О. Зміст публічних послуг в Україні. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2016. № 2. С. 72 – 76.

30. Литвин Н. А., Крупнова Л. В. Діджиталізація як засіб підвищення відкритості, прозорості та ефективності діяльності органів державної влади та ОМС щодо надання електронних послуг. *Ірпінський юридичний часопис*. 2020. Вип. 3. С. 69 – 76.

31. Маматова Т., Сидоренко Н. Система надання адміністративних послуг в Україні: особливості нормативно-правового регулювання. *Аспекти публічного управління*. 2020. Т. 8, № 6. С. 164 – 177. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/aspup_2020_8_6_18 (дата звернення: 25.11.2024).

32. Мамонова В. В. Організаційний механізм надання адміністративних послуг у громаді в умовах децентралізації. *Актуальні проблеми держ. управління*. 2015. № 2. С. 83 – 92.

33. Мохова Ю. Л. Оцінка діяльності центрів надання адміністративних послуг в умовах цифровізації України. *Публічне урядування та митне адміністрування*. 2021. № 2 (29). С. 22 – 28.

34. Ніколюк О. В., Кирилова В. П. Удосконалення системного підходу до надання адміністративних послуг Одеської міської ради. *Економіка харчової промисловості*. 2021. Т. 13, № 4. С. 81 – 87. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/echp_2021_13_4_12 (дата звернення: 12.11.2024).

35. Опанасюк Ю. А., Романченко Я. О. Державне управління у сфері надання адміністративних послуг. Вісник Сумського держ. ун-ту. Серія: Економіка. 2020. № 2. С. 163 – 173.

36. Петренко Н. О., Машковська Л. О. Цифровізація державних адміністративних послуг в Україні: нормативно-правові аспекти. *Розбудова держави і права: питання теорії та конституційної практики*. 2020. № 2. С. 112 – 119.

37. Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1137. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 22.12.2024).

38. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 06 вересня 2012 р. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17> (дата звернення: 15.12.2024).

39. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місц. самоврядування та оптимізації надання адм. Послуг : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 888-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/888-19#Text> (дата звернення: 21.01.2025).

40. Про деякі заходи із забезпечення надання якісних публічних послуг : Указ Президента України від 04 вересня 2019 р. № 647/2019. URL : <https://www.president.gov.ua/documents/6472019-29441> (дата звернення: 22.01.2025).

41. Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. № 588. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення: 02.02.2025).

42. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 22.02.2025).

43. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади : розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#Text> (дата звернення: 22.02.2025).

44. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації : розпорядження КМУ від 17.01.2018 р. № 67-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80#Text> (дата звернення: 22.02.2025).

45. Публічне адміністрування: навч. посіб. / А. С. Даниленко, П. І. Юхименко, Т. В. Сокольська. Біла Церква, 2020. 288 с.

46. Разумей Г. Ю., Разумей М. М. Діджиталізація публічного управління як складник цифрової трансформації України. *Публічне урядування та митне адміністрування*. 2020. № 2 (25). С. 139 – 145.

47. Родченко Л. М. Державно-службові відносини в системі публічного управління: монографія / Ін-т законодавства ВРУ. Дніпро : Грані, 2019. 283 с.

48. Роз'яснення щодо функціонування деяких особливостей надання адмінпослуг на період дії воєнного стану та протягом одного місяця після його припинення чи скасування. Миколаївська міська рада, 2022. URL : <https://mkrada.gov.ua/news/16162.html> (дата звернення: 22.02.2025).

49. Сидоренко Н. О. Діджиталізація: електронні адміністративні послуги. *Дніпров. наук. часопис публ. упр., психології, права*. 2021. Вип. 4. С. 11 – 15.

50. Сидоренко Н. О., Шкурат І. В. Суб'єкт та об'єкт сфери надання адміністративних послуг – формування понятійно-категоріального апарату. *Дніпров. наук. часопис публ. упр., психології, права*. 2021. Вип. 2. С. 24 – 28.

51. Сливка М., Гінда А. Правове регулювання надання електронних адміністративних послуг. *Вісник НУ «Львівська політехніка»*. Серія : Юридичні науки. 2021. Т. 8, № 3. С. 195 – 202.

52. Створення інтегрованих Центрів надання адміністративних послуг об'єднаних територіальних громад: практичні рекомендації / за заг. ред. О. Тертишної; Фонд «Східна Європа»; програма «ULEAD з Європою». Київ : Москаленко, 2016. 146 с.

53. Тернушак М. Удосконалення сервісної діяльності публічної адміністрації в контексті діджиталізації. *Юридичний вісник*. 2020. № 1. С. 93 – 100.

54. Тимощук В. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі: навч. посіб. для посадових осіб ОМС. Київ : Асоц. міст України, 2015. 124 с.

55. Тимощук В. П. Адміністративні послуги: проблеми теорії, законодавства і практики в Україні. *Правове забезпечення модернізації публічної влади* (журнал НАУКМА). 2014. № 3 (9). С. 56 – 64. URL : <http://applaw.knu.ua/index.php/arkhiv-nomeriv/3-9-2014/item/383-administratyvni-posluhy-problemy-teoriyi-zakonodavstva> (дата звернення: 22.02.2025).

56. Тищенко І. О. Адміністративні процедури надання електронних публічних послуг публічною адміністрацією в Україні. *Форум права*. 2017. № 2. С. 124 – 129.

57. Тищенко І. О. Особливості забезпечення адміністративних послуг в умовах воєнного стану в Україні 2022 р. *Наук. вісн. Дніпропетр. держ. ун-ту внутр. справ*. 2022. № 2. С. 33 – 40. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdduvs_2022_2_7 (дата звернення: 22.02.2025).

58. Управління змінами в публічному адмініструванні: навч. посіб. / НАДУ при Президентові України, ДРІДУ НАДУ. Дніпро, 2012. 148 с.

59. Участь громадськості у моніторингу надання послуг органами публічної влади: нормативне регулювання та існуючі практики. Київ : ПРООН, 2013. 80 с.

URL: http://undp.org.ua/files/ua_64594Monitoring_Poslug_PRINT_small_size.pdf

(дата звернення: 22.02.2025).

60. Шаповал С. П. Правове регулювання плати за надання адміністративних послуг. *Право і суспільство*. 2021. № 3. С. 94 – 98. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pis_2021_3_16 (дата звернення: 22.02.2025).

61. Шпак Ю. В. Проблеми законодавства і практики у сфері надання адміністративних послуг. *Право і суспільство*. 2021. № 3. С. 99 – 104. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pis_2021_3_17 (дата звернення: 22.02.2025).

ДОДАТКИ

Додаток А

Регламент



УКРАЇНА

СОЛОБКОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

СОЛОБКОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія сьоме скликання

Р І Ш Е Н Н Я

22 грудня 2017 р.

№1

**Про затвердження регламенту
Солобковецької сільської ради**

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Солобковецької сільської ради VII скликання (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення 2 сесії VII скликання сільської ради від 08 грудня 2015 року № 1 “Про затвердження Регламенту роботи сільської ради”.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики та законності, правопорядку, запобігання та виявлення корупції, діяльності громадських організацій та адміністративно-територіального устрою.

Сільський голова

С. Когут

РЕГЛАМЕНТ

Солобковецької сільської ради

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Солобковецької сільської ради

від « 22 » грудня 2017 р. №1

(2 сесія 7 скликання)

РЕГЛАМЕНТ

Солобковецької сільської ради сьомого скликання

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності Солобковецької сільської ради.

1.1. Солобковецька сільська рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Солобковецьку об'єднану територіальну громаду сіл Солобківці, Стріхівці, Глушківці, Слобідка Глушковецька, Глушковецьке, Проскурівка, Корначівка, Майдан Морозівський та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України « Про добровільне об'єднання територіальних громад» та іншими законодавчими актами України.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент Солобковецької сільської ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання Солобковецького сільського голови, секретаря Солобковецької сільської ради, заступника Солобковецького сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень в районній газеті «Вперед», дощі оголошень розташованій на першому поверсі приміщення Солобковецької сільської ради (с. Солобківці, вул. Грушенського 2), на офіційному сайті Ради та у інший визначений Радою спосіб.

3.3. У роботі сесії ради, засіданнях її органів можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної та районної рад, старости сіл Солобковецької сільської ради, депутати сільської рад, представники органів самоорганізації населення, місцевих рад, органів державної виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації, члени сільських громад.

3.4. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється шляхом реєстрації на підставі офіційного подання засобу масової інформації до ради або за заявою журналіста чи технічного працівника з пред'явленням ними відповідних документів, що підтверджують їх професійний фах, або рекомендації професійного об'єднання журналістів за рішенням ради.

3.5. Акредитація журналіста або технічного працівника засобу масової інформації може бути припинена за рішенням сесії ради у випадку перевищення журналістом своїх прав і невиконання обов'язків, передбачених діючим законодавством України. Письмове повідомлення із зазначенням підстав припинення акредитації одночасно видається журналісту і надсилається до засобу масової інформації, в якому він працює. Журналіст, технічний працівник, редакція засобу масової інформації, який вони представляють, можуть оскаржити це рішення в судовому порядку.

Стаття 4. Планування роботи Ради

4.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2. План роботи на півріччя включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом півріччя, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом сільського голови на підставі пропозицій постійних комісій, секретаря ради, депутатських фракцій та груп, виконавчого комітету Ради, депутатів, інших органів державної виконавчої влади.

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

5.1. Запит на інформацію – це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

5.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або секретаря Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, керівники відділів, управлінь виконавчого апарату ради, підрозділів райдержадміністрації, районних організацій і установ, а

також підприємств усіх форм власності, старости сіл, керівники організацій політичних партій та громадських організацій та інші особи.

6.2. Пропозиції щодо кола запрошених подаються постійними комісіями, органами, які вносять питання для розгляду. На підставі цих пропозицій виконавчим апаратом ради формується список запрошених.

6.3. Головуючий на засіданні інформує депутатів про склад і кількість запрошених на сесію. Для запрошених на сесію відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

6.4. Запрошені особи можуть виступати на сесії за умови їх письмового звернення в секретаріат, якщо буде дана на це згода простої більшості голосів зареєстрованих депутатів.

6.5. Запрошені особи не повинні втручатись у роботу сесії, висловлювати своє ставлення до виступів оплесками, вигуками чи в інший спосіб, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятися головуючому. Ті, хто допускає грубі порушення порядку, не реагує на зауваження головуючого, можуть бути за рішенням сесії, видалені із залу.

6.6. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам, за рішенням Ради, може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

6.7. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.8. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: с. Солобківці, вул. Грушевського 2 або у іншому приміщенні зазначеному у розпорядженні сільського голови про скликання сесії. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням сільського голови.

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради

7.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

7.2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

7.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото- відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

7.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій

8.1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих Радою районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

8.2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

8.3. Постійні комісії Ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали.

8.4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

8.5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

9.3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію Ради.

9.4. Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 3-денного строку після закриття сесії Ради, передаються до відповідних (профільних) постійних комісій Ради.

9.5. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради або секретарю Ради.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради

10.1. Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Солобковецького сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Солобковецького сільського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

10.2. У разі якщо на час проведення першої сесії Солобковецький сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 11. Порядок денний першої сесії Ради

11.1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

11.1.1. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень;

11.1.2. про обрання Солобковецького сільського голови;

11.1.3. про обрання секретаря Ради;

11.1.4. про затвердження виконавчого комітету;

11.2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

Стаття 12. Форми роботи Ради

12.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради

13.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 14 годині і закінчуються не пізніше 17 години.

13.2. Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 14.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 60 хвилин.

У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.3. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

13.4. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України.

Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради

14.1. Солобковецька сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

14.2. Сесії Ради, окрім першої, скликаються сільським головою.

14.3. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

14.4. У разі немотивованої відмови сільським голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

14.5. У цих випадках сесія Ради скликається:

1) якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

14.6. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

14.7. У разі якщо сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 15.6 Регламенту, або у разі якщо такі посади є

вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

14.8. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

14.9. Сесію Ради відкриває і веде сільський голова, а у випадках, передбачених п. 14.4 Регламенту, – секретар Ради, а у випадку, передбаченому п. 14.7 Регламенту, – за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

14.10. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

14.11. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.12. Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності – секретарем Ради, а у випадку, передбаченому п. 14.7 Регламенту, – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

14.13. Інформація про скликання сесії Ради публікується в газеті «Вперед», оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 20 днів до відкриття сесії.

15.2. Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються на інформаційному стенді сільської ради та на офіційному веб-сайті Ради в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

15.3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням. Документи, що подаються до Ради пізніш як за 20 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 15.12 цієї статті.

15.4. Проекти рішень Ради сільський голова або секретар (у випадку, коли сесія Ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 14.6 ст. 14 Регламенту, – уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) передають до сектору правового забезпечення для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, начальник сектору правового забезпечення візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству – надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням сільського голови юрисконсульт повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

15.5. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Солобковецької сільської ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

Суміжними комісіями є комісії, повноваження яких, згідно з Положенням про постійні комісії Солобковецької сільської ради, безпосередньо пов'язані з питаннями, що готуються профільною комісією на розгляд Ради.

Профільна та суміжні комісії, в яких підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються головою Ради або Радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії Ради.

15.6. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

15.7. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. До розділу «Різне» не можуть вноситись питання, які не відносяться до повноважень Ради згідно із чинним на території України законодавством.

15.8. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається постійними комісіями сільської Ради. За наслідками розгляду комісій Ради проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

15.9. На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

15.9.1. проектів, розроблених виконавчим комітетом - заступник сільського голови, керівники структурних підрозділів виконавчого апарату ради, а у виняткових випадках – уповноважені ними особи;

15.9.2. проектів, розроблених фракціями – керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

15.9.3. проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями – голова комісії або уповноважена комісією особа.

15.10. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії Ради.

15.12. У виняткових випадках, після видання розпорядження сільського голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до сільського бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп), голови сільської Ради.

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії Ради

16.1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

16.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

16.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затверженого порядку денного сесії

Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

16.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

16.5. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи Ради, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд Ради.

Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

17.1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті – Закон).

17.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

17.3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

17.4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

17.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта районною державною адміністрацією здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

17.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія Ради з питань соціально-економічного розвитку, підприємництва та малого бізнесу (відповідальна постійна комісія) забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу.

Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання

18.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває сільський голова або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

18.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності сільського голови чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки – особою, визначеною

депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 18.1 цієї статті.

Стаття 19. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради

19.1. Перед початком кожного пленарного засідання ради проводиться письмова реєстрація депутатів, шляхом проставлення особистого підпису. У разі неможливості прибути на сесію депутат повідомляє про це голову ради або його секретаря.

19.2. Головуючий на сесії повідомляє присутнім про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів. Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття засідання ради.

19.3. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

19.4. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

Стаття 20. Ведення пленарного засідання сесії.

20.1. Сесію ради відкриває (крім першої), веде і закриває сільський голова, а за його відсутності - секретар ради. У разі неможливості виконання ними зазначених функцій сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів ради.

20.2. У президії сесії ради відводиться місце для голови та секретаря ради. В президію, за рішенням ради, може бути запрошена інша особа.

20.3. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

20.3.1. відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

20.3.2. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

20.3.3. організовує розгляд питань;

20.3.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

20.3.5. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

20.3.6. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

20.3.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

20.3.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

20.3.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуєчого ставляться на голосування першими);

20.3.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

20.3.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;

20.3.12. до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуєчий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);

20.3.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

20.4. Під час пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

Стаття 21. Лічильна комісія

21.1. Лічильна комісія утворюється рішенням ради в кількості 3 осіб на весь час повноважень ради з метою чіткої організації процедур голосування та забезпечення підрахунку голосів.

21.2. Вибори комісії проводяться відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

21.3. Комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії, про що складається протокол, який доводиться до відома депутатів.

21.4. Засідання комісії проводяться гласно і лише відкрито.

21.5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких висунуті до складу органів, що обираються. У разі висунення члена лічильної комісії кандидатом до одного із органів ради на час проведення голосування і підрахунку голосів його повноваження, як члена лічильної комісії, автоматично припиняються.

21.6. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються членами комісії. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів її членів.

Стаття 22. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

22.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

22.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

Стаття 23. Порядок надання слова

23.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

23.2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

23.3. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції – зазначає і її назву.

23.5. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 24 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

23.6. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ.

23.6. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

23.6.1. з мотивів голосування;

23.6.2. для оголошення процедурного питання;

23.6.3. для репліки; *

23.6.4. для застережень.

23.7. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

Стаття 24. Визначення часу для виступів на сесії Ради

24.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді – до 10 хвилин.

24.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

24.3. Кожен депутат має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.

24.4. Для відповіді на запитання надається до 5 хвилин.

24.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

24.6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

24.7. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця – 1 хвилина.

24.8. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується.

24.9. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 25. Право депутата на виступ

25.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

25.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

25.3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

25.4. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Стаття 26. Порядок розгляду та обговорення питання

26.1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

26.2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

26.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

26.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

26.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;

26.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

26.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

26.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

26.2.7. виступи депутатів Ради;

26.2.8. оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

26.2.9. внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

26.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

26.2.11. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

26.2.12. виступ депутата Ради – ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 23.6 ст. 23 Регламенту Ради;

26.2.13. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

26.2.14. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;

26.2.15. виступи депутатів ради з мотивів голосування.

26.3. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

Стаття 27. Закінчення обговорення питання

27.1. Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми засідання, якщо вони подаються секретарю сесії Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

27.2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 28. Загальні положення порядку голосування

28.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

28.2. Головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

Стаття 29. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок

29.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

29.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться,

крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 30. Вимоги до процедури голосування

30.1. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

30.2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

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

30.4. Депутат, сільський голова бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

30.5. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

30.6. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену відповідною Радою.

30.7. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

30.8. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

30.9. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 31. Загальні вимоги до рішення Ради

31.1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

31.2. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

31.3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

31.4. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

Стаття 32. Рішення Ради з процедурних питань

32.1. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

32.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

32.3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

Стаття 33. Протокол сесії

33.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Оформлення протоколу здійснює секретар Ради в місячний термін.

33.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

33.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

33.2.2. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

33.2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

33.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

33.2.5. прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

33.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою сільської Ради, а у разі його відсутності – секретарем Ради.

33.4. Протоколи сесії Ради є відкритими та надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 34. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування

34.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите поіменне голосування здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутата лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому ст. 21 цього Регламенту шляхом проставлення у списку депутатів проти свого прізвища запис "за", "проти" або "утримався" та особистого власноручного підпису.

34.2. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На інформаційній дошці сільської ради та офіційному сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

34.3. Внесення змін та доповнень до проектів рішень, затвердження порядку денного та регламенту пленарного засідання ради, процедурні питання голосуються відкритим голосуванням.».

Стаття 35. Загальні положення про таємне голосування

35.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

35.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням сільського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради під контролем лічильної комісії.

35.3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 21 Регламенту.

35.4. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

35.5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 36. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

36.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

36.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

36.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає сільський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

36.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

36.5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

36.6. Недійсними вважаються бюлетені:

36.6.1. невстановленого зразка;

36.6.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

36.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

36.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

36.6.5. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

36.7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 37. Процедура таємного голосування

37.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабінету для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

37.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

37.3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

37.4. Голосування проводиться у кабінеті для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки напроти відповіді «так», «ні» або «утримався» – якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінети для таємного голосування.

Стаття 38. Повторне таємне голосування

38.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

Стаття 39. Підведення підсумків таємного голосування

39.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

39.2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

39.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

Стаття 40. Наслідки порушення порядку таємного голосування

40.1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

40.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ

Стаття 41. Набрання чинності рішеннями Ради

41.1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на інформаційній дошці сільської ради, на офіційному сайті Ради або шляхом розміщення у районній газеті «Вперед», якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Стаття 42. Внесення змін до рішень Ради

42.1. За мотивованим поданням сільського голови, секретаря, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

42.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених законом.

42.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

42.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

42.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

42.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

Стаття 43. Скасування рішень Ради

43.1. За мотивованим поданням сільського голови, секретаря, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

43.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 43.3 ст. 43 Регламенту.

43.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

43.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

43.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

43.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 44. Дисципліна та етика на сесіях сільської Ради

44.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуєчого – позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуєчим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

44.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання Ради.

44.3. Під час пленарного засідання Ради депутати Ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

44.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуєчий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

44.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

Стаття 45. Правові засади статусу і діяльності сільського голови, секретаря Ради, заступника сільського голови

45.1. Повноваження сільського голови, секретаря Ради, заступника сільського голови, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

45.2. Сільський голова, секретар Ради, заступник сільського голови працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до

складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Стаття 46. Сільський голова

46.1. Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади

46.2. Сільський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

46.3. Строк повноважень сільського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

46.4. Сільський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

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

46.6. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

46.7. Повноваження сільського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

46.8. Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення сільською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

46.9. Повноваження сільського голови закінчуються в день відкриття першої сесії сільської Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

46.10. У разі звільнення з посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження сільського голови здійснює секретар Ради.

46.11. Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського голови і до моменту початку повноважень сільського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

46.12. Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

46.13. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті сільського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів сільського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного сільського голови.

46.14. Сільський голова:

46.14.1. забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

- 46.14.2. організує в межах, визначених цим Законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;
- 46.14.3. підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;
- 46.14.4. вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;
- 46.14.5. вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
- 46.14.6. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- 46.14.7. здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;
- 46.14.8. скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
- 46.14.9. забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 46.14.10. призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 46.14.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 46.14.12. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;
- 46.14.13. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;
- 46.14.14. представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 46.14.15. звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;
- 46.14.16. укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;
- 46.14.17. веде особистий прийом громадян;
- 46.14.18. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 46.14.19. бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 46.14.20. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;
- 46.14.21. видає розпорядження у межах своїх повноважень.
- 46.15. Сільський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
- 46.16. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед

Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

46.17. Сільський голова щорічно звітує відповідно Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

46.18. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

46.19. На вимогу не менше половини депутатів Ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 47. Дострокове припинення повноважень сільського голови

47.1. Повноваження сільського голови вважаються достроково припиненими у разі його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

47.1.2. припинення його громадянства;

47.1.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

47.1.4. набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

47.1.5. відкликання з посади за народною ініціативою;

47.1.6. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

47.1.7. його смерті.

47.2. Повноваження сільського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

47.3. Повноваження сільського голови за наявності підстав, передбачених ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського голови визначається законом про місцеві референдуми.

47.4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського голови приймається Радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

47.5. Сільський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими ч. 6 – 10 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

47.6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання сільського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше⁶:

1) 20 осіб для відкликання сільського голови;

2) 30 осіб для відкликання сільського голови;

3) 50 осіб для відкликання міського голови міст районного значення;

4) 200 осіб для відкликання міського голови міст обласного значення;

5) 400 осіб для відкриття міського голови міст Києва та Севастополя. Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкриття:

- 1) сільського, сільського голови – не менше 10 осіб;
- 2) міського голови міста районного значення – не менше 20 осіб;
- 3) міського голови міста обласного значення – не менше 50 осіб;
- 4) міського голови міст Києва та Севастополя – не менше 75 осіб.

47.7. На підтримку пропозиції про відкриття сільського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний головою.

47.8. Збір підписів проводиться у разі відкриття:

- 1) сільського, сільського голови – протягом 10 днів;
- 2) міського голови міста районного значення – протягом 20 днів;
- 3) міського голови міста обласного значення, міст Києва та Севастополя – протягом 30 днів.

47.9. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкриття:

- 1) сільського, сільського голови – протягом 10 днів з дня їх отримання;
- 2) міського голови міст районного значення – протягом 20 днів з дня їх отримання;
- 3) міського голови міст обласного значення – протягом 30 днів з дня їх отримання;
- 4) міського голови міст Києва та Севастополя – протягом 35 днів з дня їх отримання.

47.10. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою сільського голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії Радою більшістю голосів від її складу.

47.11. У разі прийняття Радою рішення про відкриття сільського голови за народною ініціативою або у разі подання до Ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду сільського голови, про відкриття сільського голови за народною ініціативою особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження сільського голови, не пізніше як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів сільського голови.

47.12. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій сільського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори сільського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільського голови може порушуватись перед Верховною Радою України Радою, головою обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації.

47.13. У разі дострокового припинення повноважень сільського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень сільського голови. Порядок проведення позачергових виборів сільського голови визначається законом про вибори.

49.14. Повноваження голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

47.14.1. з підстав, зазначених у п. 1, 2, 5, 6 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

47.14.2. з підстав, зазначених у п. 3, 3¹ ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – з дня, наступного за днем одержання Радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення Ради;

47.14.3. з підстав, зазначених у ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – з дня прийняття місцевим референдумом або Радою рішення про дострокове припинення повноважень;

47.14.4. у випадку, передбаченому ч. 5 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

47.14.5. у випадку, передбаченому п. 4 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – з дня прийняття Радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень сільського голови.

Стаття 48. Секретар Ради

48.1. Секретар Ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

48.2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією сільського голови.

48.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від її загального складу у разі, якщо:

48.3.1. на день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори сільського голови;

48.3.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану сільським головою;

48.3.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

48.3.4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень сільський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради;

48.3.5. посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

48.4. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить сільський голова.

48.5. Секретар Ради:

48.5.1. у випадку, передбаченому ч. 1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови;

48.5.2. скликає сесії Ради у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

48.5.3. веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

48.5.4. організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

48.5.5. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень

Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

48.5.6. за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

48.5.7. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

48.5.8. організує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

48.5.9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

48.5.10. вирішує за дорученням сільського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

48.6. Секретар Ради може за рішенням Ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету Ради.

48.7. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 49. Виконавчий комітет Ради

49.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

49.2. Після закінчення повноважень Ради сільського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

49.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

49.4. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією сільського голови.

49.5. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі сільського голови, заступника сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

49.6. До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради та старости.

49.7. Очолює виконавчий комітет Ради сільський голова.

49.8. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

49.9. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського голови.

49.10. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

49.11. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

Стаття 50. Повноваження виконавчого комітету Ради

50.1. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

50.2. Виконавчий комітет Ради:

50.2.1. попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

50.2.2. координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

50.2.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

50.3. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та сільським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчому органу Ради.

Стаття 51. Організація роботи виконавчого комітету Ради

51.1. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

51.2. Засідання виконавчого комітету Ради скликаються сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

51.3. Засідання виконавчого комітету Ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 52. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради

52.1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів рад.

52.2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

52.3. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і сільському голові.

52.4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

52.5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

Стаття 53. Староста

53.1. У селах, селищах, визначених за рішенням Ради об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», за винятком її адміністративного центру, обирається староста на строк повноважень Ради.

53.2 Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

53.3 Староста:

- 53.3.1. представляє інтереси жителів у виконавчих органах Ради;
- 53.3.2 сприяє жителям у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 53.3.3. бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території _;
- 53.3.4. вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради з питань діяльності на території виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;
- 53.3.5. здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.
- 53.4. Положення про старосту затверджується Радою об'єднаної територіальної громади. У Положенні визначаються права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з його діяльністю.
- 53.5 Староста обирається в порядку, визначеному законом.
- 53.6 Староста є членом виконавчого комітету Ради об'єднаної територіальної громади за посадою.

Стаття 54. Загальна та виключна компетенція Ради

- 54.1. Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до їх відання.
- 54.2. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання:
 - 54.2.1. затвердження регламенту ради;
 - 54.2.2. утворення і ліквідації постійних та інших комісій ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;
 - 54.2.3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
 - 54.2.4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом;
 - 54.2.5. затвердження за пропозицією сільського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;
 - 54.2.6. утворення за поданням сільського голови інших виконавчих органів ради;
 - 54.2.7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
 - 54.2.8. заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;
 - 54.2.9. заслуховування звіту сільського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;
 - 54.2.10. прийняття рішення про недовіру сільському голові;
 - 54.2.11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
 - 54.2.12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
 - 54.2.13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
 - 54.2.14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

54.2.15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;

54.2.16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, сільського, міського голови у випадках, передбачених цим Законом;

54.2.17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

54.2.18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільського голови;

54.2.19. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

54.2.20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

54.2.21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

54.2.22. затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

54.2.23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

54.2.24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

54.2.25. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

54.2.26. прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

54.2.27. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

54.2.28. встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

54.2.29. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади;

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

54.2.30. прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

54.2.31. створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

54.2.32. вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

54.2.33. прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

54.2.34. заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста;

54.2.35. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

54.2.36. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

54.2.37. вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

54.2.38. прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом; прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами «сезону тиші» з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

54.2.39. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території селища нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

54.2.40. створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

54.2.41. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

54.2.42. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;

54.2.43. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

54.2.44. затвердження договорів, укладених сільським головою від імені ради, з питань, віднесених до виключної компетенції;

54.2.45. встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

54.2.46. прийняття в межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

54.2.47. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

54.2.48. прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання

згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

54.2.49 прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

54.2.50. затвердження статуту територіальної громади;

54.2.51. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

54.2.52. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;

54.2.54. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

54.2.54. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

54.2.55. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;

54.2.56. вирішення питань у сфері поведінки з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

54.2.57. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

54.2.58. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 55. Загальні умови створення постійних комісій Ради

55.1. Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради не пізніше ніж на другій сесії Ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.

55.2. Створення постійних комісій Ради здійснюється після формування і реєстрації депутатських фракцій та груп. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані сільський голова та секретар Ради.

55.3. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішується виключно на пленарних засіданнях Ради.

55.4. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

55.6. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

55.7. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

Стаття 56. Склад постійних комісій Ради

56.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови і членів комісії. Склад постійних комісій обирається Радою за пропозицією сільського голови з урахуванням представництва фракцій та груп.

56.2. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

56.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

56.4. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття Радою відповідного рішення.

Стаття 56. Порядок обрання складу постійних комісій Ради

56.1. За пропозицією сільського голови склад постійних комісій Ради обирається за списком.

56.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

56.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 57. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради

57.1. Тимчасові контрольні комісії Ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

57.2. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:

57.2.1. назву тимчасової контрольної комісії;

57.2.2. завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;

57.2.3. кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

57.2.4. термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

57.2.5. термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;

57.2.6. за необхідності – заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

57.3. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів ради від загального складу Ради.

Стаття 58. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи

58.1. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

58.2. Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

58.3. Депутати Ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 59. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради

59.1. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Ради Рада приймає рішення щодо

завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

59.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

59.2.1. прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

59.2.2. припинення повноважень Ради.

РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ

Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 60. Правові засади діяльності депутатів Ради

60.1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

60.2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.

60.3. Повноваження депутата сільської Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії сільської Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата сільської Ради.

60.4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

60.5. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

Стаття 61. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

61.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

61.1.1. тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане сільською виборчою комісією;

61.1.2. посвідчення депутата Ради за підписом сільського голови;

61.1.3. видається також нагрудний знак «Депутат сільської ради».

Стаття 62. Форми роботи депутата Ради

62.1. Діяльність депутата в Раді включає:

62.1.1. участь у пленарних засіданнях Ради;

62.1.2. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

62.1.3. виконання доручень Ради та її органів;

62.1.4. роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

62.1.5. роботу з населенням сіл та відповідного одномандатного мажоритарного виборчого округу.

62.2. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

Стаття 63. Депутатські фракції та групи

63.1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

63.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, що за результатами виборів увійшли до складу Ради у складі не менше 3 депутатів.

63.3. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

63.4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

63.5. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

63.6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

63.7. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

63.8. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

63.9. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 64. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

64.1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

64.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

64.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

64.4. При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім'я сільського голови про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

64.5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом Ради серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 65. Права депутатських фракцій та груп

65.1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує сільська Рада.

65.2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

65.3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді.

65.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

Стаття 66. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

66.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

66.2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради. Це повідомлення підписує і депутат Ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 67. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

67.1. Сільський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

67.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 68. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

68.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

68.2. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, сільського голови, голови районної ради до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.

68.3. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

68.4. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 69. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

69.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання Ради.

69.2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

69.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

69.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

69.5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

69.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляє його головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.

69.7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

69.8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

69.9. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення Ради по запиту депутата ради.

Стаття 70. Відповідь на депутатський запит

70.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

70.2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

70.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.

70.4. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

70.5. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні Ради депутатів Ради.

70.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.