

В. БРУДНИЙ, А. КРУПНИК, О. ОРЛОВСЬКИЙ

ТИПОВИЙ РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

МІСТА ОДЕСИ



***Одеська міська
громадська організація
«ЛИЦЕМ ДО ЛИЦЯ»***



***Одеський суспільний
інститут соціальних
технологій***

Б 890 Брудний, Володимир Ісаакович

Типовий регламент органу самоорганізації населення міста Одеси / В.І. Брудний, А.С. Крупник, О.С. Орловський. – Одеса: ХОББІТ ПЛЮС, 2008. – 68 с.

В цій брошурі представлено проект Типового регламенту органу самоорганізації населення, підготовлений для затвердження Одеською міською радою.

Типовий регламент як організаційно-правовий акт є нормативно-методичною основою для розробки та затвердження власних регламентів діючими органами самоорганізації населення. Завдання регламенту полягає як у налагодженні внутрішньої організації діяльності органу самоорганізації населення, так і в ефективній реалізації ним функцій та повноважень, передбачених чинним законодавством України та місцевими нормативно-правовими актами.

Брошура адресована активу органів самоорганізації населення, співробітникам органів місцевого самоврядування, депутатам місцевих рад, науковим працівникам, викладачам, аспірантам та студентам юридичних спеціальностей, а також усім, хто цікавиться питаннями розвитку локальної демократії.

Авторський колектив розробників Регламенту:

БРУДНИЙ *Владимир Ісаакович*, член Правління – науковий консультант Всеукраїнської громадської організації «Асоціація сприяння самоорганізації населення», доктор філософії педагогічних наук, доцент;

КРУПНИК *Андрій Семенович*, заступник голови Всеукраїнської громадської організації «Асоціація сприяння самоорганізації населення», директор Одеського суспільного інституту соціальних технологій, доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування ОРІДУ НАДУ при Президенті України, кандидат політичних наук, доцент;

ОРЛОВСЬКИЙ *Олексій Сергійович*, директор Програми «Посилення впливу громадянського суспільства» Міжнародного фонду «Відродження», докторант Одеського регіонального інституту державного управління НАДУ при Президенті України, кандидат юридичних наук.



Брошура видана при фінансовій підтримці Міжнародного фонду «Відродження» в рамках проекту «Самоорганізація населення – важливий фактор місцевого розвитку».

© Брудний В. І., Крупник А. С., Орловський О. С., 2008

© Одеська міська громадська організація «Лицем до лица», 2008

© Одеський суспільний інститут соціальних технологій, 2008

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ТИПОВИЙ РЕГЛАМЕНТ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ МІСТА ОДЕСИ	7
1. Загальні положення	7
2. Структурування діяльності органу СОН	8
3. Планування діяльності органу СОН	9
4. Підготовка і проведення загальних зборів (конференцій) жителів	11
5. Підготовка і проведення засідань органу СОН та його колегіальних органів	16
6. Підготовка, прийняття і виконання актів органу СОН	17
7. Організація контролю виконання актів органу СОН	21
8. Організація особистого прийому громадян	22
9. Робота із зверненнями громадян	23
10. Ведення ділового листування	26
11. Порядок підготовки, оформлення і видачі довідок	27
12. Ведення інформаційної бази даних про територію органу СОН	28
13. Ведення обліково-звітної документації органу СОН	32
14. Організація діловодства в органі СОН	33
15. Взаємодія органу СОН з іншими суб'єктами	36
16. Нормативно-правове і організаційне забезпечення діяльності органу СОН	40
17. Матеріально-технічне забезпечення діяльності органу СОН	44
18. Кадрове забезпечення діяльності органу СОН	46
19. Інформаційне забезпечення діяльності органу СОН.....	47
20. Порядок отримання органом СОН додаткових повноважень від Одеської міської ради.....	49
Додаток А Типова структура органу СОН районного рівня	53
Додаток Б Форма протоколу засідання органу СОН	54
Додаток В Форма бланку розпорядження голови органу СОН	56
Додаток Г Форма журналу реєстрації звернень громадян	57
Додаток Д Форма довідки, яка засвідчує юридичний факт	59
Додаток Е Структура інформаційної бази даних органу СОН	60

Додаток Є	Форма журналу обліку особистого прийому громадян	61
Додаток Ж	Рекомендована номенклатура справ в органі СОН	63
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОДЕСЬКУ МІСЬКУ ГРОМАДСЬКУ ОРГАНІЗАЦІЮ «ЛИЦЕМ ДО ЛИЦЯ»		64
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОДЕСЬКИЙ СУСПІЛЬНИЙ ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ		66

ВСТУП

Органи самоорганізації населення (далі – органи СОН), як свідчить практика, відіграють все більшу роль у вирішенні питань місцевого розвитку. Збільшення кількості органів СОН, а, відповідно, і їхніх членів, змушує органи місцевого самоврядування приділяти усе більше уваги регламентації їхнього правового статусу, формувати механізми ефективної взаємодії та співробітництва із цими представницькими органами, створеними членами територіальних громад за місцем проживання. Недарма, за декілька останніх років у структурі окремих органів місцевого самоврядування України з'являються спеціалізовані підрозділи або, навіть, самостійні виконавчі органи місцевих рад, які є відповідальними за налагодження такої взаємодії, приймаються спеціалізовані муніципальні програми, спрямовані на сприяння розвитку органів СОН і т.д.

У той же час члени органів СОН як самостійних елементів системи місцевого самоврядування у більшості випадків не володіють достатнім рівнем знань, необхідних для здійснення не тільки делегованих їм місцевими радами повноважень, а й навіть власних повноважень, якими вони наділяються в момент свого утворення.

Не менш проблемними є питання налагодження ефективної діяльності як у середині самого органу СОН, так і в процесі його взаємодії з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, а головне – із членами територіальної громади, що мешкають на території діяльності органів СОН. Значною мірою це пов'язано із відсутністю уніфікованої практики вирішення цих питань, відсутністю хоча б рамкових вимог на рівні національного законодавства чи локальних нормативно-правових актів по організації діяльності органів СОН, відсутністю практичних навичок роботи у членів цих органів тощо.

Така ситуація значною мірою негативно впливає на ефективність роботи органів СОН, рівень довіри до них з боку органів місцевого самоврядування та членів територіальної громади, створює суттєві складнощі у веденні документообігу, вирішенні цілої низки організаційних та процедурних питань становлення та забезпечення поточної діяльності органів СОН.

Крім того, відсутність чіткої регламентації окремих організаційних аспектів діяльності органів СОН призводить порою до виникнення конфліктних ситуацій як всередині самих органів СОН, так і в процесі їхньої взаємодії з іншими суб'єктами. Відомі непоодинокі випадки, коли означені ситуації призводили до необхідності втручання в діяльність органів СОН правоохоронних органів, виникненню судових спорів. В кінцевому рахунку, існуючий стан справ не сприяє підвищенню рівня довіри до органів СОН ані з боку населення, ані з боку органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Така ситуація, як свідчать проведене Всеукраїнською громадською організацією «Асоціація сприяння самоорганізації населення» дослідження, є однією з

причин того, що органи місцевого самоврядування не поспішають делегувати органам СОН окремі власні повноваження, фінанси та майно, необхідні для здійснення цих повноважень, оскільки вони не впевнені у здатності органів СОН забезпечити їх належне виконання та використання наданих ресурсів.

Вирішення означеної проблеми вбачається у розробці та ухваленні відповідними сільськими, селищними та міськими радами типових регламентів органів СОН, на базі яких діючі органи СОН можуть приймати власні регламенти або визнавати типові обов'язковими для себе і чинними на своїй території.

Оскільки органи СОН є представницькими органами членів територіальної громади та входять до системи місцевого самоврядування, поява такого виду організаційно-правових актів виглядає цілком виправданою. Особливо це стосується міських рад, на території яких, як правило, формується ціла система органів СОН різного управлінського рівня. І хоча чинне законодавство України не містить прямих посилань на необхідність ухвалення такої категорії документів, правовою підставою для затвердження типового регламенту органи місцевого самоврядування можуть слугувати, зокрема, положення частини 1 статті 27 Закону України «Про органи самоорганізації населення», яка передбачає, що «органи місцевого самоврядування сприяють здійсненню органами самоорганізації населення їхніх повноважень і координують їх діяльність».

Ухвалений місцевою радою типовий регламент може слугувати в якості зразка для розробки та ухвалення загальними зборами чи конференцією жителів регламенту для конкретного органу СОН. За рішенням загальних зборів чи конференції жителів Типовий регламент може бути визнаний у якості обов'язкового для органу СОН і чинним на території діяльності цього органу. Проте, слід визнати, що це є лише правом, а не обов'язком загальних зборів чи конференції жителів.

Представлений в цій брошурі проект Типового регламенту органу СОН, підготовлений для затвердження Одеською міською радою, є першим в своєму роді таким документом в Україні. В основу означеного документу був покладений узагальнений аналіз діяльності органів СОН як в місті Одесі, так і в Україні в цілому.

ТИПОВИЙ РЕГЛАМЕНТ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ МІСТА ОДЕСИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Органи самоорганізації населення (далі – органи СОН) як найважливіша складова системи місцевого самоврядування відіграють значну роль у сучасному житті територіальних громад. Спираючись на ініціативу найбільш активної частини населення, ці органи, з одного боку, дозволяють більш повно виявити і задовольнити життєві потреби населення, а з іншого – стимулюють більш ефективну роботу влади. Разом із тим органи СОН все більше затверджуються як дієвий інструмент, що дозволяє територіальній громаді самостійно вирішувати питання місцевого значення.

1.2. За цих умов особливого значення набуває чітка організація роботи органів СОН, їх конструктивна взаємодія між собою, з органами влади, населенням та іншими суб'єктами місцевого життя. А це може бути досягнуто лише за умови оптимізації та належної регламентації виконання ними усіх основних функцій з реалізації власних і делегованих повноважень, якісного організаційно-правового та документаційного забезпечення їхньої діяльності.

1.3. Цей Типовий регламент діяльності органів СОН (далі – Регламент) містить комплекс основних процедур, здійснюваних у поточній діяльності органом СОН будь-якого управлінського рівня (будинкового, квартального, вуличного, мікрорайонного, селищного, районного тощо) і є основою для розробки і затвердження загальними зборами (конференцією) жителів регламенту діяльності кожного конкретного органу СОН з урахуванням обсягу його повноважень та специфіки діяльності.

1.4. Регламент є рекомендованим для органів СОН, створених і легалізованих у встановленому порядку, а також для усіх суб'єктів, розташованих та перебуваючих на відповідній території. Використання Регламенту дозволить підвищити якість діяльності органів СОН по захисту прав, реалізації свобод, задоволенні потреб та інтересів мешканців відповідної території, підвищити соціальну ефективність усієї системи місцевого самоврядування.

1.5. Регламент і поправки до нього розробляються за ініціативою організацій, які представляють інтереси органів СОН, самих органів СОН, а також міської ради, її виконавчих органів, міського голови, депутатів міської ради та затверджуються рішенням ради.

2. СТРУКТУРУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

2.1. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про органи самоорганізації населення» (2001), *основними завданнями органів СОН є:*

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

2.2. Для реалізації вказаних завдань орган СОН наділяється міською радою під час його утворення певними власними повноваженнями з числа передбачених у ст.14 Закону України «Про органи самоорганізації населення», а також може отримувати додаткові повноваження шляхом делегування органу СОН міською радою частини її власної компетенції, фінансів та майна.

2.3. Діяльність органу СОН розповсюджується на певну частину території села, селища, міста, району в місті, у межах якої проживають жителі, які обрали цей орган (далі – територія органу СОН). На одній і тій самій території може створюватись не більше одного органу СОН одного й того ж управлінського рівня.

2.4. Органи СОН як представницькі органи членів територіальної громади, крім економічних, соціальних, культурних та екологічних функцій, які є аналогічними функціям органів публічної влади, виконують інтегративну функцію (зміцнення міжособистісних зв'язків, об'єднання зусиль людей), функцію соціального контролю (за діяльністю і поведінкою членів колективу), виховну функцію (формування політичної свідомості й активності членів колективу), а також низку технологічних функцій, до яких належить інформаційна, нормотворча, бюджетно-фінансова, матеріально-технічна та функція планування розвитку території.

2.5. Місце органів СОН у системі місцевого самоврядування та їхня організаційна структура має визначатися, виходячи з необхідності виконання цими органами функцій, обумовлених складом та обсягом їх власних та делегованих повноважень. Виходячи з мети, завдань і основних напрямків діяльності пропонується наступна типова структура органу СОН районного рівня (**додаток А**).

2.6. Наведена у додатку А типова структура органу СОН передбачає розподіл керуючих повноважень і відповідальності між головою органу СОН, його двома заступниками і секретарем за наступною схемою:

- голова забезпечує загальне керівництво, контроль виконання і координацію діяльності усіх підрозділів, підвідомчих заступникам голови та секретарю органу СОН, а також безпосередньо забезпечує роботу і координує роботу служб з юридичних питань, бухгалтерського обліку та інформаційно-аналітичної роботи. Крім того, голова спрямовує діяльність Піклувальної ради органу СОН та забезпечує взаємодію з органами влади та іншими органами СОН;

- заступник голови з соціально-побутових питань забезпечує роботу і координує діяльність комісій з благоустрою, матеріально-технічного забезпечення житлового фонду, комунікацій, громадського порядку та безпеки, господарської діяльності та підприємництва, а також організовує взаємодію органу СОН з підприємствами, установами та організаціями відповідного профілю діяльності;

- заступник голови з соціально-гуманітарних питань забезпечує роботу і координує діяльність комісій з питань дитинства і молоді, соціальної допомоги, охорони здоров'я, організації дозвілля, екологічної безпеки, а також організовує взаємодію органу СОН з підприємствами, установами та організаціями відповідного профілю діяльності;

- секретар органу СОН забезпечує роботу і координує діяльність організаційного відділу, з діловодства, нормативно-методичного та інформаційного забезпечення діяльності органу СОН, навчання та підвищення кваліфікації активу, а також побудови системи взаємодії з будинковими, квартальними, вуличними уповноваженими.

2.7. Структура органів СОН нижчих управлінських рівнів може бути спрощена, але зі збереженням основних засад і напрямків діяльності, зокрема, вирішення соціально-побутових, соціально-гуманітарних та документаційно-організаційних питань, при цьому має враховуватись власна специфіка і масштаби діяльності органу СОН.

2.8. Структурування діяльності органу СОН дозволяє будувати поточну роботу з виконання його функцій на принципах спеціалізації та кооперування і залучати до неї широкий актив соціально активних і професійно підготовлених громадян, що мешкають, працюють чи перебувають на території органу СОН.

2.9. Структура органу СОН, його основні функції та напрямки діяльності затверджуються загальними зборами (конференцією) жителів.

3. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

3.1. Умовою результативної роботи органу СОН є чітке планування цієї роботи, організація її виконання, контроль за виконанням ухвалених рішень і розпоряджень, своєчасна звітність.

3.2. *Планування* – це один із засобів, за допомогою якого забезпечується об'єднання зусиль усіх членів територіального колективу на досягнення загальної мети. Проте через зміни зовнішніх та внутрішніх умов або уточнення завдань, що стоять, в процесі виконання планів доводиться їх переглядати і коригувати.

3.3. Розрізняють довгострокове, середньострокове і поточне планування роботи органу СОН.

3.4. *Довгострокове* планування охоплює, як правило, весь період повноважень новообраного органу СОН і включає вирішення стратегічних завдань, що входять в компетенцію цього органу. До таких завдань може бути віднесене

комплексний благоустрій території органу СОН, ліквідація джерела екологічного забруднення навколишнього природного середовища, встановлення приладів обліку на всіх або більшості будинків і квартир, ремонт дахів, ліфтів, комунікацій, створення будинкових комітетів в усіх житлових будинках мікрорайону і т.п.

Довгострокове планування будується на основі ретельного вивчення стану основних проблем у сфері діяльності органу СОН і врахування перспектив участі в їх вирішенні інших суб'єктів (органів влади, крупних підприємств, об'єднань громадян), а також тенденцій розвитку політичних і суспільних процесів, що відбуваються в місті і в країні.

Довгостроковий план діяльності органу СОН у вигляді Основних напрямів, Програми або Стратегії діяльності органу СОН на період обрання розглядається і приймається на загальних зборах (конференції) мешканців території органу СОН, як правило, одночасно з обранням нового складу органу СОН.

3.5. *Середньострокове* планування є, як правило, комплексним плануванням діяльності органу СОН на наступний рік.

Річні плани (програми) органу СОН витікають з необхідності практичного вирішення стратегічних завдань, визначених в Основних напрямках, Програмі або Стратегії діяльності органу СОН, а також завдань, обумовлених умовами діяльності, що змінилися, новими потребами жителів і новими можливостями системи самоорганізації населення.

Річний план (програма) роботи органу СОН – це комплекс взаємопов'язаних за термінами, виконавцями і ресурсами заходів, які охоплюють весь спектр напрямів діяльності органу СОН, включаючи соціально-побутові і соціально-гуманітарні питання, а також розвиток усієї системи органів СОН на відповідній території, налагодження тісної взаємодії з органами влади, суб'єктами підприємництва і некомерційними організаціями.

Річний план (програма) роботи органу СОН на наступний рік розробляється на основі пропозицій, що надходять від робочих груп і комісій органу СОН, від жителів, а також від міської ради, депутатів, райадміністрації, з інших джерел.

Річні плани (програми) приймаються на загальних зборах (конференціях) жителів при щорічному заслуховуванні звіту органу СОН про виконану роботу. Окремі поправки можуть бути внесені до річного плану (програми) на позачергових загальних зборах (конференціях) жителів.

На підставі і у розвиток річного плану (програми) роботи органу СОН його окремими підрозділами розробляються річні плани роботи по напрямках діяльності, які також є складовими частинами річного планування діяльності органу СОН.

3.6. *Поточне* планування в роботі органу СОН здійснюється у вигляді квартальних планів роботи усього органу СОН та його окремих підрозділів по напрямках діяльності, планів підготовки і проведення конкретних заходів, індиві-

дуальних поточних планів роботи керівників органу СОН та керівників його структурних підрозділів.

Квартальні плани роботи органу СОН та його структурних підрозділів забезпечують поетапне вирішення річних завдань і своєчасне вирішення завдань, що носять сезонний характер (наприклад, пов'язаних з підготовкою житлового фонду до зими, весняними роботами на присадибних ділянках, підготовкою дітей до навчального року та ін.).

Плани підготовки і проведення конкретних заходів спрямовані на об'єднання зусиль різних підрозділів органу СОН, що беруть участь у цій роботі, а також координацію їх дій з іншими учасниками цієї підготовки і проведення (наприклад, святкування Дня Перемоги, Дня літньої людини, Дня матері та інших знаменних подій).

Поточні плани роботи органу СОН розглядаються і приймаються на його засіданнях, а поточні плани роботи структурних підрозділів – за узгодженням з головою органу СОН – самими цими підрозділами.

3.7. Крім того, кожен керівник і відповідальний виконавець в органі СОН повинні мати свої *індивідуальні плани* роботи на день, на тиждень, на місяць. Ці плани мають забезпечувати виконання усіх завдань поточного, середньострокового та довгострокового планування органу СОН, а також вирішувати інші завдання, які в перелічених вище планах не знайшли свого відображення.

3.8. При розробці довгострокових, середньострокових та поточних планів діяльності органу СОН рекомендується дотримуватися їх наступної структури (складу граф): номер по порядку; зміст завдання; термін виконання; відповідальний виконавець; форма реалізації; забезпечуючі заходи; примітки (відмітка про виконання).

3.9. Довгострокові, середньострокові та поточні плани діяльності органу СОН та його підрозділів набувають чинності після ухвалення відповідними органами (загальними зборами (конференцією) жителів, органами СОН та їхніми колегіальними підрозділами) і впроваджуються у життя як відповідні управлінські акти.

4. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

4.1. Згідно зі статтею 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», загальні збори (конференція) громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності.

4.2. Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення», згідно із рішенням Одеської міської ради від 14.01.2002 № 3374-XXIII «Про органи самоорганізації населення в місті Одесі» (пп. 2.1.1-2.1.7), загальні збори

(конференція) жителів за місцем проживання є вищою формою самоорганізації населення, що проживає на певній території.

4.3. Про скликання загальних зборів (конференції) не менше ніж за 7 днів в повідомному порядку інформується міська рада і відповідна райадміністрація та Управління з питань взаємодії з органами самоорганізації населення Одеської міської ради (далі – Управління).

4.4. У разі проведення конференції квоту представництва жителів відповідної території визначає або орган СОН, або (якщо цей орган ще не створено) ініціативна група в кількості не менше 3 осіб, які проживають на даній території і за ініціативою якої скликається вказана конференція. При цьому квота представництва на конференції згідно рішення Одеської міської ради № 3374-XXIII встановлюється у наступних розмірах:

- при створенні будинкового органу СОН – не менше ніж по одному представнику від кожної квартири;
- при створенні квартального органу СОН – не менше ніж по одному представнику від 5 приватних будинків;
- при створенні вуличного органу СОН – не менше ніж по одному представнику від кожних 10 приватних будинків;
- при створенні органу СОН селища, житлового комплексу або мікрорайону - не менше ніж по одному представнику від кожних 20 приватних будинків і/або не менше ніж по одному представнику від кожних 40 квартир в багатоквартирних житлових будинках.

4.5. Чергові загальні збори (конференція) жителів скликаються в міру необхідності міським головою, органами місцевого самоврядування міста, відповідним органом СОН, але не рідше одного разу на рік. Позачергові загальні збори (конференція) жителів скликаються за ініціативою не менше ніж 5% жителів, що фактично проживають на території відповідного органу СОН.

4.6. Райадміністрації та Управління надають всебічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференцій) жителів, їх матеріально-технічному забезпеченні, зокрема за рахунок коштів, передбачених міським бюджетом на ці цілі.

4.7. У роботі загальних зборів (конференцій) можуть брати участь особи, що досягли 18-річного віку, не позбавлені судом дієздатності і які фактично проживають на відповідній території. Особи, які фактично не проживають на відповідній території, можуть брати участь у роботі загальних зборів (конференції) жителів з правом дорадчого голосу.

4.8. Загальні збори (конференція) жителів правомочні, якщо в їх роботі бере участь безпосередньо або представлено не менше половини жителів відповідної території.

4.9. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються простою більшістю голосів присутніх і оформляються протоколом.

4.10. Усі рішення загальних зборів (конференцій) жителів протягом 10 днів у письмовій формі доводяться до відома міської ради та відповідної райадміністрації.

4.11. До виняткової компетенції загальних зборів (конференцій) жителів належить:

1) ухвалення рішень про створення і дострокове припинення повноважень органу СОН;

2) ухвалення Положення про орган СОН, а також внесення до нього змін і доповнень;

3) визначення кількісного складу органу СОН та його ревізійній комісії;

4) обрання ініціативної групи, яка представлятиме інтереси жителів відповідної території у взаєминах з міською радою і виконавчим комітетом до обрання органу СОН;

5) визначення кількісного і персонального складу виборчої комісії з виборів керівника органу СОН, його заступника (заступників), секретаря, а також членів органу СОН;

6) обрання і дострокове припинення повноважень керівника, його заступника (заступників), секретаря, а також членів органу СОН, його ревізійній комісії;

7) визначення терміну повноважень органу СОН;

8) ухвалення рішень по щорічних звітах органу СОН та його ревізійній комісії;

9) ухвалення рішень про встановлення розміру оплати штатних працівників органу СОН, членів його ревізійної комісії (на період проведення ревізій) за рахунок бюджетних коштів та доходів від власної фінансово-господарської діяльності;

10) ухвалення рішень про введення місцевих зборів на основі добровільного самоподаткування податком;

11) затвердження програм діяльності органу СОН;

12) розгляд і затвердження кошторису доходів і витрат органу СОН, а також затвердження звітів про їх виконання.

Загальні збори (конференція) жителів можуть прийняти до свого розгляду й інші питання, що зачіпають інтереси жителів відповідної території.

4.12. Найважливішими умовами успішного проведення загальних зборів і конференцій жителів є: ретельна підготовка, чітке проведення, якісне оформлення і оприлюднення підсумкових документів.

4.13. При підготовці загальних зборів (конференцій) жителів рекомендується виконати наступні умови:

- орган СОН відповідно до затвердженого плану роботи або за ініціативою жителів ухвалює рішення про проведення чергових (позачергових) загальних зборів (конференцій) жителів. У рішенні повинні бути вказані дата, час і місце

проведення, питання (порядок денний), що виносяться на розгляд загальних зборів (конференції), а також склад учасників і запрошених;

- доцільно при ухваленні рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів створити спеціальну робочу групу (оргокомітет) з розподілом обов'язків, намітити попередній склад робочих органів (президії, мандатної, рахункової комісії), а також затвердити план підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів;

- не пізніше, ніж за тиждень до проведення загальних зборів (конференції) жителів, інформація про них доводиться до відома жителів території органу СОН через представників органу СОН у житлових будинках, по телефону та іншими засобами. В процесу інформування жителів про проведення загальних зборів (конференції) слід нагадати про необхідність кожному учасникові мати з собою паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- у ті ж терміни надсилають письмові повідомлення представникам райадміністрації, Управління, ЗМІ, а також іншим особам, запрошуваним на загальні збори (конференцію) жителів. Крім цього, інформація про проведення загальних зборів (конференції) не пізніше ніж за два дні до їх проведення оприлюднюється Управлінням в газеті «Одеський вісник»;

- в процесі підготовки з кожного питання визначаються доповідачі і потенційні виступаючі, яким при необхідності члени органу СОН надають інформаційно-методичну допомогу, допомагаючи зібрати необхідні матеріали і підготувати свої виступи;

- виходячи з кількості і виду будинків, розташованих на території органу СОН, норми представництва заготовляються у необхідній кількості бланки списків учасників загальних зборів (конференції) жителів, кольорові мандати для учасників з правом вирішального голосу, при можливості придбавається канцелярське приладдя;

- по питаннях порядку денного готуються довідкові матеріали і проекти підсумкових документів, які планується прийняти на зборах (конференції) жителів. Доцільно дані проекти заздалегідь розповсюдити серед керівників домових, вуличних, квартальних комітетів, активістів і запрошених з пропозицією заздалегідь висловити по ним свої зауваження і пропозиції в редакційну групу, оргокомітет для можливості їх врахувати в новій редакції;

- окремо відпрацьовуються питання матеріально-технічного забезпечення загальних зборів (конференції) жителів, які включають: підбір разом із райадміністрацією приміщення потрібного розміру і вирішення питань його використання на договірній основі; вирішуються питання вішалок, робочих столів для реєстраторів, президії, стенографа, голови рахункової комісії, трибуни для виступаючих, освітлення і радіофікації залу, художнього оформлення входу, сцени та інших частин приміщення; якщо дозволяють технічні можливості, може бути встановлений екран і демонстраційні засоби (кінопроектор, мультимедійний проектор та ін.);

- повинні бути заздалегідь чітко розписані по місцях і оповіщені усі учасники групи забезпечення безпосередньо самих загальних зборів (конференції): чергові на дверях, реєстратори, працівники гардеробу, відповідальні за транспорт, за каву-паузу, за ведення магнітофонної стенограми, фотограф та ін.;

- для головуючого на зборах (конференції) та керівників груп забезпечення повинен бути підготовлений детальний сценарний план їхнього ведення.

4.14. *Безпосередньо перед початком та при проведенні загальних зборів (конференції) жителів* рекомендується виконати наступні заходи:

- заздалегідь перевірити ступінь готовності приміщення (температура, свіже повітря), наявність необхідної апаратури, готовність усіх робочих місць. На стіл президії та на трибуну ставляться мінеральна вода або інші прохолодні напої, стакани, паперові серветки;

- обов'язково хтось з відповідальних членів органу СОН (заступник голови або секретар) повинен зустрічати мешканців, що прибувають на збори, указувати гардероб, місце реєстрації, відповідати на можливі організаційні запитання, запрошувати в зал; якщо зал розташований далеко від входу в будівлю, зустрічаючих повинно бути двоє: один – на вулиці, інший – в приміщенні, при вході в зал;

- на реєстраційних столах слід встановити таблички з номерами будинків і вулиць (крупними буквами), місце реєстрації повинне бути добре освітлене, бажано біля кожного столу мати стілець для літніх людей, яким в реєстраційному листі належить розписатися; окремо повинні реєструватися запрошені на загальні збори (конференцію) жителів і представники преси;

- при реєстрації учасникам видаються розмножені для них документи (довідки, тези виступів, проекти рішень, проекти складу робочих органів загальних зборів (конференції) жителів, органу СОН, ревізійної комісії);

- відкриваючи загальні збори (конференцію) жителів, головуючий (зазвичай це керівник органу СОН) після оголошення наявності кворуму і порядку денного повинен відразу ж поводити з учасниками правила спільної роботи: регламент для виступів, перерви, час закінчення загальних зборів (конференції) жителів;

- в процесі проведення загальних зборів (конференції) жителів члени рахункової комісії повинні бути рівномірно розосереджені по залу; крім того, учасникам повинні бути представлені відповідальні за доставку в президію письмових запитань, пропозицій і заявок на виступи;

- секретар загальних зборів, який веде стенограму, має фіксувати прізвища тих, хто виступав і ставив запитання, для подальшого віддзеркалення в протоколі.

4.15. При оформленні результатів загальних зборів (конференції) жителів рекомендується виконати наступні умови:

- спеціально створена на загальних зборах (конференції) жителів редакційна група або члени президії допрацьовують з урахуванням зауважень і пропозицій, що надійшли в ході обговорення, проекти підсумкових документів;

- відразу ж після завершення загальних зборів (конференції), розшифровується стенограма, диктофонний запис, оформляється протокол загальних зборів

(конференції) жителів, який є організаційно-розпорядчим документом, що фіксує хід обговорення питань і ухвалення рішень; повністю підготовлений протокол підписується головуючим та секретарем (як правило, це секретар органу СОН), йому привласнюється черговий порядковий номер загальних зборів (конференції) жителів з моменту обрання органу СОН поточного скликання;

- рішення загальних зборів (конференції) жителів з принципових питань доводяться по інформаційних каналах, які існують в органі СОН, і через ЗМІ до відома жителів території органу СОН і решти тих суб'єктів, кого стосуються ці рішення; одна копія протоколу надається в райадміністрацію, друга – в міську раду;

- оригінал протоколу підшивається в справу органу СОН разом з іншими документами, створеними в процесі підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів: реєстраційними листами, планом підготовки, довідками, тезами, проектами рішень та ін. (всі в одному примірнику).

Протоколи і матеріали до них мають зберігатися постійно.

5. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ОРГАНУ СОН ТА ЙОГО КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

5.1. Формою роботи органу СОН згідно ст. 19 Закону України «Про органи самоорганізації населення» є засідання, яке скликається його керівником або заступником керівника в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Засідання органу СОН є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від його встановленого загальними зборами (конференцією) жителів кількісного складу.

5.2. Проведенню засідання органу СОН та його колегіального органу (комітету, комісії, робочої групи) (далі – засідання колегіального органу) передую велика підготовча робота, в ході якої складаються супровідні документи: порядок денний, списки учасників, списки запрошених, тексти доповідей або тези виступів, довідки з обговорюваних питань, проекти рішень з кожного питання порядку денного.

5.3. Робота по підготовці засідання колегіального органу починається з ухвалення рішення про необхідність його проведення, визначення питань, що виносяться на нього, складу передбачуваних учасників, час і місце проведення.

5.4. Доцільно для проведення засідання колегіального органу встановити певний день тижня і навіть місяця. Час проведення має бути зручним максимальному числу учасників. Як правило, це друга половина дня, коли навіть працюючі члени колегіального органу вже звільняються. Важливо також враховувати, що в зимовий час рано темнішає і літнім людям важко добиратися додому. Тому в зимовий час засідання колегіального органу краще призначати на більш ранній час, ніж влітку.

5.5. Небажано проводити засідання колегіального органу в тому ж приміщенні і у той самий час, де ведеться особистий прийом громадян і видаються довідки, оскільки або засідання весь час уриватиметься відвідувачами, або,

якщо припиняти в цей час прийом, відвідувачі будуть незадоволені. Крім цього, іноді доводиться проводити розширені засідання за участю великого числа запрошених. Тому для проведення подібних засідань у керівництва органу СОН має бути спеціальне приміщення, можливо, яке орендується по сусідству з основним офісом.

5.6. У запрошенні, яке необхідно заздалегідь доставити усім учасникам засідання і особливо запрошеним, треба чітко вказати час і місце проведення засідання, як туди добратися, а також порядок денний і загальні відомості про учасників.

5.7. При складанні порядку денного засідання колегіального органу першими рекомендується ставити питання, по яких є більше запрошених. Після їх розгляду запрошені можуть піти. Решта питань розглядається за ступенем складності – від складніших до простіших.

5.8. Рішення засідання колегіального органу оформляються, як правило, протоколом, в якому фіксується хід обговорення питань і рішень, що приймаються колегіальним органом. Протокол підписується головуючим та секретарем засідання.

5.9. Форма протоколу засідання органу СОН наведена в **додатку Б**.

6. ПІДГОТОВКА, ПРИЙНЯТТЯ І ВИКОНАННЯ АКТІВ ОРГАНУ СОН

6.1. Орган СОН у своїй діяльності може приймати акти розпорядчого характеру, до складу яких належать:

- рішення органу СОН;
- розпорядження голови органу СОН;
- рішення структурних підрозділів органу СОН;
- резолюції на документах уповноважених на це осіб.

6.2. Підготовка проекту *рішення органу СОН* проводиться на виконання рішення загальних зборів (конференції) жителів, затвердженого плану роботи, рішення самого органу СОН або за ініціативою зацікавлених суб'єктів.

Зацікавленими суб'єктами, за ініціативою яких може проводитися підготовка проекту рішення органу СОН, можуть бути: голова органу СОН, заступники голови (у сфері їхньої компетенції), структурні підрозділи органу СОН, Ревізійна комісія, Піклувальна рада органу СОН, а також члени органу СОН у кількості не менше третини від встановленої кількості цього органу.

Кожне рішення, проект якого розробляється, має бути спрямовано на розв'язання певної проблеми або комплексу проблем місцевого значення, що знаходяться в компетенції органу СОН та торкаються його території або жителів.

В процесі роботи над проектом рішення вивчаються нормативні документи, що регламентують дану сферу діяльності, усі попередні рішення з цієї проблеми

органу СОН, райадміністрації, міської ради та інших органів, збирається детальна і всебічна інформація про сутність, масштаби проблеми та причини її виникнення.

Треба спочатку сформулювати основні вимоги до рішення, що розробляється, у вигляді концепції або технічного завдання, які доцільно обговорити в колі зацікавлених осіб і принципово схвалити, визначивши тим самим стратегію вирішення проблеми.

До підготовки і попереднього обговорення проектів рішень, які зачіпають інтереси усіх або певних груп жителів території органу СОН, залучаються їх представники.

При подальшій роботі над проектом рішення слід розглянути різні варіанти, які тією чи іншою мірою відповідають заданим вимогам. Потім шляхом зіставлення і аналізу найбільш прийнятних варіантів визначається оптимальний варіант, який містить в собі якомога більше позитивних моментів зі всіх розглянутих.

Оформлення проекту рішення є найважливішим етапом його підготовки. Проект повинен містити коротку, але вичерпну інформацію про причини і підстави ухвалення рішення, посилання на відповідні нормативні документи та акти вищестоящих інстанцій, а також визначати кому, що і коли необхідно зробити при виконанні рішення.

Найважливішим елементом проекту рішення є питання контролю ходу і результатів його виконання. У самому проекті повинні бути закладений механізм і періодичність контролю за ходом виконання рішення, визначені контрольовані показники і призначені особи, відповідальні за здійснення контролю.

Проект рішення органу СОН перш ніж бути винесеним на колегіальний розгляд узгоджується зі всіма зацікавленими підрозділами та іншими суб'єктами, інтереси яких зачіпає даний проект. Якщо в процесі узгодження залишилися питання, по яких зацікавленим сторонам не вдалося дійти згоди, ці розбіжності в чітко сформульованому письмовому вигляді повинні виноситися на колегіальний розгляд органу СОН для ухвалення по них остаточного рішення шляхом голосування.

6.3. Процес розгляду проекту рішення органом СОН будується, як правило, за наступною типовою схемою:

- доповідь керівника органу СОН, керівника робочої групи або відповідального виконавця проекту рішення з обов'язковим наголосом, які з положень проекту рішення викликали розбіжності, які зауваження і пропозиції поступили в ході попереднього розгляду проекту зацікавленими сторонами;

- співповідь (при необхідності) групи, що готувала альтернативний проект рішення або групи, що виконувала експертні функції;

- обговорення проекту рішення учасниками засідання по суті;

- ухвалення проекту рішення за основу;

- обговорення і голосування окремих поправок і варіантів складових рішення;

- ухвалення рішення у цілому.

6.4. Рішення органу СОН індивідуального (разового) характеру оформляється у вигляді пункту протоколу засідання органу СОН. Рішення органу СОН тривалого, багатократного застосування, які носять нормативний характер, оформляються окремим документом у вигляді додатку до протоколу засідання.

6.5. Якщо при ухваленні рішення виникає необхідність відмінити прийняті раніше органом СОН рішення, які регулюють дане питання, або внести до них зміни, вказівка про це повинна міститися в схвалюваному рішенні.

6.6. Рішення ухвалюється шляхом відкритого, таємного або поіменного голосування більшістю голосів від встановленого кількісного складу органу СОН. Форма голосування визначається перед початком голосування головуючим або на вимогу не менше третини від числа присутніх членів органу СОН.

6.7. Члени органу СОН, які не згодні з результатами голосування, вправі висловити про це свою думку, яка фіксується в протоколі засідання.

6.8. Рішення органу СОН набуває чинності з моменту його ухвалення, якщо інший термін не вказаний в самому рішенні.

6.9. Про ухвалені рішення орган СОН інформує жителів, що проживають на підвідомчій йому території, а також усіх, кого стосуються ці рішення: міську раду, райадміністрацію, Управління, підприємства, установи, організації, розташовані на території органу СОН та ін.

6.10. Рішення органу СОН, прийняті ним у межах своїх повноважень, підлягають обов'язковому розгляду і ухваленню по ним заходів у встановлені законодавством терміни тими органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, яким вони адресовані.

6.11. Рішення органу СОН, які не відповідають чинному законодавству, протирічать актам органів державної влади і місцевого самоврядування або прийняті з питань, не віднесених до його повноважень, припиняються міською радою з одночасним зверненням до суду про відміну таких рішень.

6.12. У разі, якщо рішення органу СОН ущемляє законні інтереси фізичних та юридичних осіб, воно може бути оскаржене у встановленому законом порядку, а також в постійній комісії Одеської міської ради: із законності, правопорядку та правозахисту і з удосконалення структури управління містом.

6.13. Громадяни, що проживають на території органу СОН, мають право знайомитися з його рішеннями, а також отримувати завірені секретарем цього органу копії ухвалених ним рішень.

6.14. Голова органу СОН на принципі єдиноначальності і в межах своїх повноважень має право видавати *розпорядження*, спрямовані на вирішення питань організації роботи органу СОН в цілому або його структурних підрозділів, які мають обов'язкову юридичну силу по відношенню до членів, штатних співробітників і волонтерів органу СОН.

Розпорядження голови можуть бути загального характеру (тривалої дії) та разового характеру (з конкретного питання, для вирішення оперативних завдань).

Видання розпоряджень головою органу СОН диктується, як правило, необхідністю доведення до відома членів органу СОН та жителів його території актів вищестоящих органів, планування конкретних заходів, створення робочих груп для підготовки проектів рішень, розподілу обов'язків між керівниками і членами органу СОН, призначення відповідальних осіб, термінів проведення заходів та ін.

Розпорядження видаються головою органу СОН письмово, як правило, на спеціальному бланку (**додаток В**).

Розпорядження повинне містити: заголовок (короткий зміст питання, по якому воно видається); преамбулу, в якій вказується підстава або причина видання розпорядження; посилання на чинні нормативні або інші акти, відповідно до яких розпорядження видається; мету його видання; заходи і дії, які необхідно здійснити, з вказівкою термінів і виконавців. Останній пункт розпорядження містить дані про особу, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження в цілому.

Проект розпорядження повинен бути завізований всіма керівниками структурних підрозділів органу СОН, інтереси яких зачіпає дане розпорядження, а також секретарем органу СОН, який візує також усі додатки до розпорядження.

Моментом вступу розпорядження в законну силу є дата його реєстрації (якщо інше не вказане в розпорядженні) з привласненням реєстраційного номера.

6.15. *Рішення структурних підрозділів органу СОН* приймаються колегіально на засіданні цих підрозділів більшістю голосів від числа присутніх, як правило, шляхом відкритого голосування. Засідання колегіального органу вважається правомочним за участі в ньому більше половини від загального складу цього органу.

Рішення структурного підрозділу органу СОН стосується, як правило, певної сфери діяльності органу СОН, яка є підвідомчою даному структурному підрозділу, носить рекомендаційний характер і оформляється у вигляді протоколу засідання цього підрозділу. Один екземпляр протоколу надається секретарю органу СОН.

Вимоги до підготовки і оформлення рішень структурних підрозділів органу СОН аналогічні вимогам для підготовки і оформлення рішень органу СОН.

6.16. *Резолюції на документах органу СОН* уповноважених на це осіб переважно носять директивний характер і містять конкретні вказівки, рекомендації підлеглим або колегам. Рекомендується починати резолюцію з вказівки прізвища та ініціалів виконавця або виконавців у давальному відмінку, які підкреслюють однією межею. Потім формулюється завдання, яке зазвичай починається із слова: «Прошу», після чого висловлюється сутність вказівки.

Основні вимоги до резолюції: стислість; адресність; наявність терміну виконання завдання; конкретність; ясність, що виключає невірне тлумачення вказівки.

Якщо в резолюції перелічені декілька виконавців, перший з них вважається головним виконавцем, і на нього покладається функція координатора процесу виконання вказівки.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ АКТИВ ОРГАНУ СОН

7.1. Контроль виконання ухвалених актів органу СОН є обов'язковою складовою його ефективного управління.

7.2. Контроль – це зіставлення фактично досягнутих результатів із заданими з наступним вжиттям заходів з усунення можливої невідповідності шляхом коригування процесу виконання завдання або самого завдання.

7.3. Мета контролю не зводиться тільки до виявлення розбіжностей між фактичними і плановими параметрами. Головна мета контролю – виявити і усунути причини, які породжують цю невідповідність, і забезпечити безумовне виконання планів рішень, нормативних вимог.

7.4. Контроль може бути *систематичним, періодичним і разовим*. Слід враховувати, що надмірно частий контроль приводить до втрати керівником можливості використовувати його результати для активного впливу на причини виявлених недоліків. Крім того, витрати часу і сил на здійснення контролю повинні бути значно меншими збитків від його недостатності.

7.5. Розрізняють наступні види контролю в діяльності органу СОН:

- *пасивний*, який здійснюється дискретно, по закінченню якого-небудь процесу;

- *активний*, який передбачає вплив на весь хід процесу через регулювання, що дає можливість усунути відхилення і компенсувати його наслідки з мінімумом втрат для об'єкту;

- *стратегічний*, який спрямований на вирішення перш за все стратегічних завдань органу СОН і тісно пов'язаний із стратегічним управлінням;

- *тактичний (оперативний)* контроль, який забезпечує систематичне стеження за ходом виконання поточних завдань, програм, планів;

- *попередній* контроль здійснюється на стадії підготовки процесу виконання плану і реалізації рішення до фактичного початку робіт і полягає в розробці певних правил і процедур виконання робіт;

- *поточний* контроль здійснюється безпосередньо в ході проведення робіт і полягає в регулярній перевірці того, як йде робота, обговоренні виникаючих проблем і виробленні пропозицій по їх усуненню.

7.6. Ефективність контролю залежить від чіткості встановлення планових завдань, а також від якості регламентування управлінських процедур.

7.7. Розрізняють внутрішній і зовнішній види контролю.

Внутрішній контроль – це контроль, здійснюваний самим виконавцем або його представником у формі аудиту, в ході якого можна встановити, наскільки правильно організований процес виконання плану або ухваленого рішення, тобто рівень виконавської дисципліни.

Зовнішній контроль по відношенню до органу СОН здійснюють споживачі результатів його діяльності. Це можуть бути жителі території органу СОН, партнери по спільній діяльності, громадяни міста або незалежні експерти, що оцінюють виконання того або іншого завдання. По відношенню до підрозділів органу СОН суб'єктом зовнішнього контролю їх діяльності може бути сам орган СОН.

7.8. Формами контролю можуть бути:

- заслуховування органу або відповідального виконавця про хід або результати виконання планових завдань з оцінкою успішності цих результатів і ухваленням поправок в процес виконання або в зміст плану (ухваленого рішення);

- підготовка відповідальним виконавцем доповідної записки або довідки про хід виконання завдань плану (ухваленого рішення);

- перевірка на місці документів, що мають безпосереднє відношення до процесу виконання плану (ухваленого рішення), уповноваженими на це представниками органу СОН (якщо здійснюється перевірка підрозділу органу СОН), Ревізійною комісією, органом місцевого самоврядування або державними контролюючими органами (якщо перевіряється робота органу СОН).

7.9. За підсумками контролю складається довідка або акт, який підписується усіма членами комісії або відповідальною особою, яка здійснювала контроль.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

8.1. Керівники органу СОН, керівники його структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства та Положення про орган СОН зобов'язані проводити особистий прийом громадян.

8.2. Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години, в зручний для громадян час, за місцем знаходження органу СОН або його окремих підрозділів. Особистий прийом громадян може носити і виїзний характер – безпосередньо в житловому будинку або в іншому зручному для цього місці, максимально наближеному до відвідувачів.

8.3. Графіки прийому повинні бути оформлені належним чином і доведені до відома жителів шляхом їх усного або письмового повідомлення, розміщення інформації про це на дверях парадних або на інших спеціально призначених для цього місцях.

8.4. Режим особистого прийому громадян встановлюється органом СОН з урахуванням можливостей і побажань самих керівників. Відомості про час і місце особистого прийому громадян керівниками органу СОН та його структурних підрозділів доводяться до відповідної райадміністрації і, при необхідності, міської ради.

8.5. Всі звернення громадян на особистому прийомі реєструються в спеціальному журналі, форма якого наведена в **додатку Г**.

8.6. Якщо вирішити порушені при усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що і письмове звернення. Про результати розгляду громадянинові повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

9. РОБОТА ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

9.1. Звернення громадян можуть бути усними (викладеними громадянином і записані посадовою особою на особистому прийомі) або письмовими, направленими поштою або переданими громадянином особисто або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені згідно чинному законодавству, у вигляді пропозицій (зауважень), заяв, клопотань і скарг.

9.2. *Пропозиція (зауваження)* – це звернення громадян, в якому висловлюється побажання, рекомендація щодо діяльності органів та посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин і умов життя громадян, удосконалення правої основи державного і суспільного життя, соціально-культурного та інших сфер діяльності держави і суспільства.

9.3. *Заява* – це звернення громадян з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України і чинним законодавством їхніх прав і інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства або недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також вислів думки про поліпшення їхньої діяльності.

9.4. *Клопотання* – це письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав, свобод і т.п.

9.5. *Скарга* – це звернення з вимогою відновлення прав і захисту законних інтересів громадян, порушених діями, бездіяльністю, рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

9.6. У заяві повинні бути вказані прізвище, ім'я, по батькові, місце мешкання громадянина, викладена сутність порушеного питання, зауваження, пропозиції, скарги, прохання або вимоги. Заява може бути подана як окремою особою, так і групою осіб (колективна).

9.7. Письмова заява повинна бути підписана заявником (заявниками) з вказівкою дати. Заява, оформлена без дотримання вказаних вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше, ніж через десять днів з дня її надходження. Заяви, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю і розгляду.

9.8. Забороняється відмовляти в прийомі і розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну приналежність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови і тому подібне.

9.9. Якщо питання, зацеплені в отриманому органом СОН зверненні, не належать до його компетенції, воно в п'ятиденний термін пересилається по приналежності відповідному органу або посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

9.10. У випадку, якщо звернення не містить даних, необхідних для ухвалення обґрунтованого рішення органом або посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

9.11. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам і посадовим особам, дії або рішення яких оскаржуються.

9.12. Письмове звернення без вказівки місця мешкання, не підписане автором (авторами), а також по якому неможливо встановити авторство, вважається анонімним і *розгляду не підлягає*.

9.13. Не розглядаються також:

- повторні звернення від одного і того ж громадянина по одному й тому ж самому питанню, якщо перше вирішено по суті;

- скарги на ухвалені рішення, що поступили пізніше ніж за один рік з моменту його ухвалення або пізніше за місяць з моменту ознайомлення громадянина з ухваленим рішенням;

- звернення осіб, визнаних у встановленому порядку недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає голова органу СОН, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

9.14. Не допускається розголошувати отримані зі звернень відомості про особисте життя громадян без їх згоди або відомості, які складають державну або іншу таємницю, що охороняється законом, іншу інформацію, якщо це ущемляє права та законні інтереси громадян.

9.15. Не допускається з'ясувати дані про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або наведене в тексті звернення, не підлягає розголошенню його прізвище, місце мешкання і роботи. Ця заборона не розповсюджується на повідомлення інформації особам, які мають відношення до вирішення питання, що міститься у зверненні.

9.16. Діловодство по зверненнях громадян ведеться у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 14.04.1997 № 348 (зі змінами)).

9.17. Керівники, штатні працівники та волонтери органу СОН, в обов'язки яких входить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і своєчасно їх розглядати, перевіряти викладені в них факти, ухвалювати рішення згідно чинному законодавству і забезпечувати їх виконання, інформувати громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

9.18. Відповідь за наслідками розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку надається тим органом, який отримав ці заяви (клопотання) і в компетенцію якого входить вирішення порушених в заявах (клопотаннях) питань, за підписом голови органу СОН або особи, виконуючої його обов'язки.

9.19. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених в заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на Закон і викладом мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження цього рішення.

9.20. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються головами органів СОН особисто.

9.21. Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга на користь неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками.

9.22. Скарга на користь громадянина за його дорученням, оформленим у встановленому законом порядку, може бути подана іншою особою, трудовим колективом або організацією, що здійснює правозахисну діяльність.

9.23. До скарги додаються копії рішень, які приймалися по зверненню громадянина раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

9.24. Громадянин, який звернувся в орган СОН, має право:

- особисто висловлювати аргументи особі, яка перевіряла заяву або скаргу, і брати участь в перевірці поданої скарги або заяви;
- знайомитися з матеріалами перевірки;
- надавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом СОН;
- бути присутнім при розгляді заяви або скарги;
- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши ці повноваження у встановленому законом порядку;
- отримувати письмову відповідь про результати розгляду заяви або скарги;
- висловлювати усно або письмово вимоги щодо дотримання таємниці розгляду заяви або скарги;
- вимагати компенсації витрат, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

9.25. Звернення розглядаються в строк не більше одного місяця з дня їх надходження, а ті, що не вимагають додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше за п'ятнадцять днів з дня їх отримання.

9.26. Якщо в місячний термін вирішити порушені в зверненні питання неможливо, голова органу СОН або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, що подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, зачеплених в зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочений.

9.27. Звернення громадян, що мають встановлені законодавством пільги, розглядаються в першочерговому порядку. Громадянинові на його вимогу і в порядку, встановленому чинним законодавством, можуть бути компенсовані збитки, нанесені неправомірними діями або рішеннями органу СОН, які мали місце при розгляді скарги.

9.28. Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників та інших посадових осіб, органів СОН, об'єднань громадян та їх посадових осіб, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших подібних дій спричиняє за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

9.29. Витрати, понесені органом СОН у зв'язку з перевіркою звернень, які містять свідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.

10. ВЕДЕННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

10.1. Службові листи є одним з основних засобів обміну інформацією органом СОН з органами державної влади і місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

10.2. Службові листи направляють для того, щоб спонукати адресата до певної дії, для роз'яснення йому чогось, переконання в чомусь або інформування. Розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання і ін.

10.3. В цілях скорочення об'єму ділового листування рекомендується оформляти службові листи лише тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні – очно або по телефону.

10.4. Виклад тексту службового листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти даного питання висловлювати зрозуміло, стисло, але в той же час достатньо повно. При підготовці складного листа себе виправдовує попереднє складання його концепції, яка містить у собі мету, завдання і план викладення листа.

10.5. У службових листах допускається піднімати декілька питань, але за умови, що вони взаємопов'язані між собою. Інакше краще скласти декілька невеликих листів. Це спростить роботу з листом адресата, виконавці якого спеціалізуються на окремих питаннях.

10.6. Текст листа, як правило, складається з трьох взаємозв'язаних частин: вступу, основної частини і висновку.

У *вступній частині* висловлюють обставини, які спонукали написати лист, включаючи посилання на нормативні документи, на рішення вищестоящих органів, обґрунтування необхідності виконання якихось дій і т.п.

В *основній частині* листи висловлюють його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків і т.д.

У *завершальній частині* висловлюють побажання, подяку, знаки ввічливості по відношенню до адресата, наводять перелік документів, що додаються.

Службові листи з нескладних питань можуть складатися тільки з основної частини.

10.7. Для службових листів характерне використання типових оборотів і фраз. У листі не слід давати волю емоціям, бути надмірно категоричними. Треба всіляко підкреслювати своє шанобливе відношення до адресата, навіть якщо він особисто вам не знайомий. Починати лист слід із звернення до адресата, з виразу йому вдячності і т.п.

10.8. Службові листи зазвичай оформляють на бланках або на чистих аркушах, залишаючи місце для відтиснення кутового або подовжнього штампу. Залежно від об'єму тексту використовують бланки або аркуші формату А4 або А5.

10.9. Готуючи службовий лист, слід пам'ятати, що він є «обличчям» органу СОН, від імені якого цей лист відправляється. Особливо, якщо це перший лист даному адресатові. Тому дуже важливо ретельно перечитати лист перед підписанням, звірити і уточнити окремі дані, особливо ретельно віднестися до точності написання посади, прізвища, імені, по батькові адресата, у разі необхідності ще раз передрукувати лист і лише після цього його підписати і відправити.

11. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧІ ДОВІДОК

11.1. Довідка – це службовий інформаційний документ, який містить опис і підтвердження тих або інших фактів або подій.

11.2. Довідки містять інформацію про факти і події службового характеру та/або засвідчують який-небудь юридичний факт (**додаток Д**).

11.3. Довідки інформаційного характеру відображають індивідуальні ситуації. Їх складають у відповідь на запити або в плановому порядку і у певні терміни.

11.4. У довідці має бути об'єктивно відбитий стан справ, тому її складанню повинні передувати ретельний збір і перевірка відомостей, зіставлення і аналіз отриманих даних.

11.5. Довідки, що видаються від імені органу СОН, готує уповноважена на це особа. Як правило, цю функцію виконує секретар органу СОН.

11.6. Кожній довідці привласнюється свій реєстраційний номер по книзі видачі довідок (в порядку зростання), при цьому для довідок, виготовлених в декількох екземплярах, номер екземпляра проставляється через дріб (наприклад: 326/2).

11.7. Довідки видаються без залишення копій.

11.8. Для оформлення довідок використовують уніфіковані трафаретні бланки форматів А4 і А5, в яких частина тексту віддрукована і залишені місця для внесення змінних реквізитів уручну.

11.9. Можливий варіант, коли уніфікований бланк довідки міститься в комп'ютері в електронному вигляді і кожна довідка оформляється шляхом внесення до цього бланку додаткової індивідуальної інформації з подальшим роздрукуванням довідки на принтері і підписання відповідальною особою.

11.10. Довідка зазвичай складається з наступних складових частин:

- найменування документа;
- дата і місце видачі довідки;
- основний текст;
- відомості про організацію, для якої видана довідка;
- відомості про термін придатності довідки;
- підпис особи, що видала довідку, завірена печаткою органу СОН.

12. ВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДАНИХ ПРО ТЕРИТОРІЮ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

12.1. Найважливішою умовою ефективної роботи органу СОН є наявність в його розпорядженні максимально повної, достовірної і постійно оновлюваної інформаційної бази даних про підвідомчу територію, про громадян, що проживають на ній, а також про розташовані на цій території об'єкти адміністративної, виробничої і соціальної інфраструктури.

12.2. *Інформація про територію* органу СОН може включати такі складові:

- затверджені міською радою при дачі згоди на створення органу СОН межі частини території міста, яка офіційно закріплена за органом СОН, з повним переліком вулиць, проспектів, площ, провулків і номерів будинків, розташованих на цій території;
- історичний опис етапів формування і розвитку території органу СОН та її ролі в історії розвитку міста;
- основні географічні, природні, рельєфні властивості території органу СОН, її роль на економіко-географічній карті й місце в генеральному плані розвитку міста;
- найбільш істотні проблеми екологічного, техногенного та іншого характеру, що існують на території органу СОН і справляють негативний вплив на її жителів (підтоплення, близькість шкідливих і небезпечних виробництв, міського звалища, наявність катакомб та ін.);
- транспортні магістралі, магістралі водо-, газо-, теплопостачання, лінії зв'язку та інші комунікації, що проходять через територію органу СОН;
- характеристика житлового фонду, розташованого на території органу СОН (приватний сектор, багатоповерхові будинки, старі й аварійні будови тощо) та інші істотні характеристики території органу СОН.

12.3. *Інформація про громадян*, що проживають на території органу СОН, може включати такі складові:

- демографічна характеристика населення, включаючи відомості про його статевий склад (кількість чоловіків, жінок), віковий склад (діти до 7 років, діти від 8 до 18 років, молодь до 35 років, вікові групи 36-40, 41-45, 46-50, 51-55, 56-60, 61-65, 66-70, старше 70 років);

- професійна характеристика населення, включаючи відомості про освіту, спеціальність, посадовий склад, педагогічні навички;

- характеристика ділової і громадської активності, включаючи схильності до підприємництва, інтерес до політики і участь в різних формах суспільного і політичного життя;

- характеристика схильностей і захоплень, включаючи творчі здібності, хобі, інтерес до технічної, художньої, літературної творчості, полювання, рибалки та ін.;

- характеристика переваг в проведенні дозвілля, участі в спортивних заходах як уболівальників або безпосередніх учасників цих заходів;

- дані про цікаву, героїчну долю громадян, про трудові династії, про їх знайомства і зв'язки з цікавими людьми, які б могли бути корисними в діяльності органу СОН, інші відомості.

Інформацію про громадян, що проживають на території органу СОН, слід систематизувати як по певних соціальних характеристиках, так і по соціальних групах (чоловіків, жінок, пенсіонерів, інвалідів, найманих працівників, підприємців, дітей, молоді, самотніх і неповних сімей і т.д.), а також по багатоквартирних житлових будинках і певних частинах території органу СОН.

Слід з особливою увагою віднести до збору інформацію про людей, що займаються громадською роботою або, принаймні, що виявляють до неї інтерес (так званий «актив»), які можуть увійти до складу органу СОН та його робочих груп і комісій, а також очолити органи СОН іншого рівня, які створюються та діють на тій же території (будинкові, вуличні, квартальні, селищні комітети).

Джерелами інформації про громадян, що проживають на території органу СОН, можуть бути будинкові книги, дані паспортних столів колишніх ЖЕКів, відомості підрозділів Пенсійного фонду України, відомчі пенсійні служби (ЗС, МВС, СБУ), районні управління соціального захисту населення, територіальні центри соціальної допомоги самотнім непрацездатним громадянам, дані рад ветеранів, громадських організацій пенсіонерів, інвалідів, багатодітних і т.п.

Для повнішої і об'єктивнішої оцінки стану житла, матеріально-побутових та інших умов життя населення, а також виявлення схильностей і інтересів громадян доцільно проводити спеціальні статистико-соціологічні дослідження з розробкою соціального паспорту території органу СОН. Методика і програма подібного дослідження повинні розроблятися професійними організаціями, а само дослідження проводитися під їх методичним керівництвом.

12.4. До об'єктів *адміністративної інфраструктури* належать органи державної влади і управління, органи правосуддя, правоохоронні органи, органи місцевого самоврядування, різні державні і муніципальні установи, які забезпечують реалізацію основних функцій державної влади і управління.

При формуванні інформаційної бази даних про ці об'єкти слід звертати увагу на сферу їхньої діяльності, рівень управління і відповідно повноваження, склад підвідомчих ним об'єктів управління. Всі ці відомості необхідні для визначення можливого впливу цих органів на діяльність органу СОН і налагодження з ними конструктивної взаємодії.

Необхідно також мати якомога повнішу інформацію про особовий склад керівників вказаних органів та установ, їх структурних підрозділів для встановлення з ними індивідуальних контактів і можливого запрошення їх до складу Піклувальної ради органу СОН.

12.5. До об'єктів *виробничої інфраструктури* належать різні підприємства, фінансові, науково-дослідні та інші установи (далі – підприємства виробничої інфраструктури), які діють на території органу СОН, але не надають безпосередньо соціальних послуг населенню.

Інформація про ці об'єкти повинна містити дані про профіль їхньої діяльності, відомчу приналежність (якщо є), форму власності (державна, комунальна, колективна, приватна) і організаційно-правову форму (приватне підприємство, акціонерне товариство, кооператив, товариство з обмеженою відповідальністю та ін.). Останні види інформації необхідні для вирішення питання про форму і механізми взаємодії органу СОН з цими підприємствами.

Важливою складовою цього блоку інформації є інформація про керівників і засновників вказаних підприємств, їх місце мешкання. Частина з них може виявитися жителями території органу СОН і на цьому ґрунті виявляти підвищену зацікавленість до його діяльності. Інформація про керівників вказаних підприємств дозволить встановити особисті контакти з ними і налагодити можливу співпрацю органу СОН, у тому числі і через членство цих керівників в Піклувальній раді органу СОН.

Крім того, слід з'ясувати, хто з жителів території органу СОН працює на вказаних підприємствах, яку посаду обіймає, а також хто з пенсіонерів, що проживають на цій території, раніше працював на вказаних підприємствах. Це може виявитися корисним при зверненні до керівництва підприємств з проханням про допомогу цим ветеранам.

Інформація про об'єкти виробничої інфраструктури може знадобитися і для випадків протидії їм, коли ці підприємства є джерелами підвищеної екологічної шкоди або небезпеки для навколишньої території (викиди в навколишнє середовище забруднюючих та шкідливих речовин, підвищений рівень шуму, незручності, що створюються жителям комунікаціями, під'їзними шляхами та іншими елементами забезпечення виробництва).

Об'єкти виробничої інфраструктури можна розглядати також як потенційні місця працевлаштування як самих жителів території органу СОН, так і їх дітей, що закінчують вузи або інші учбові заклади, включаючи організацію виробничої практики на цих підприємствах.

12.6. До об'єктів *соціальної інфраструктури* належать всілякі підприємства, установи і організації, які безпосередньо надають соціальні послуги населенню, а також громадські і благодійні організації, політичні партії та їх осе-

редки, органи самоорганізації населення іншого рівня, що діють на території органу СОН, об'єднання власників багатоквартирних житлових будинків, творчі, професійні і кредитні спілки, релігійні общини, садівничі кооперативи й інші об'єднання громадян, тобто структури, які сприяють реалізації соціальних потреб та інтересів громадян.

Інформація про ці об'єкти повинна містити дані про профіль їхньої діяльності, види послуг, що надаються, товари, що випускаються, а також про їх відомчу приналежність (якщо є), форму власності (державна, комунальна, колективна, приватна) та організаційно-правову форму (приватне підприємство, акціонерне товариство, кооператив, товариство з обмеженою відповідальністю та ін.).

Щодо цієї групи підприємств, установ і організацій, які безпосередньо надають соціальні послуги і товари населенню (далі – підприємств соціальної інфраструктури), крім завдань, аналогічних завданням щодо підприємств виробничої інфраструктури (див. 12.5), орган СОН формує базу даних для організації громадського контролю за повнотою і якістю цих послуг – безпосередньо або через створювані об'єднання захисту прав споживачів.

Крім того, аналіз розташування виробників соціальних послуг на території органу СОН дозволяє виявити брак цих підприємств, установ, організацій і ставити перед районним та міським керівництвом або перед самими підприємствами питання про відкриття нових пунктів надання або створення нових виробників соціальних послуг в місцях, де їх недостатньо.

Інформацію про види соціальних послуг, що надаються кожним з підприємств соціальної інфраструктури, доцільно доповнити розмірами цін порівняно з аналогічними цінами по місту. Це дасть можливість цілеспрямовано ставити і вирішувати питання про зниження рівня цін на основні соціальні послуги і товари першої необхідності із застосуванням системи стимулювання суб'єктів господарської діяльності міською радою.

12.7. *Інформація про різні форми об'єднань громадян*, які діють на території органу СОН, повинна включати назву, статус, статутні цілі та завдання діяльності цих об'єднань, відомості про досягнення і напрями роботи, а також про те, хто з жителів території органу СОН є членом цих об'єднань. Уся ця інформація може бути використана для налагодження співпраці органу СОН з об'єднаннями громадян, що діють на його території, а також для розвитку діючих та створення нових організацій.

12.8. Виключно важливою складовою інформаційної бази даних про територію органу СОН є відомості про органи СОН іншого рівня, що діють на цій території. Ці відомості повинні містити інформацію про створені і створювані органи СОН нижче- та вищестоящого рівнів з вказівкою стадії, на якій знаходиться процес їх створення, про персональний склад членів і активу цих органів диференційовано по напрямках і спеціалізації їх діяльності, про плани і напрямки роботи цих органів.

Уся ця інформація необхідна для організації співпраці і координації дій даного органу СОН з іншими органами СОН, що діють на його території, і раціонального розмежування функцій між ними.

Те ж стосується відомостей про об'єднання співвласників багатоквартирних житлових будинків і житлово-будівельних кооперативів, завдання діяльності яких багато в чому співпадають із завданнями органів СОН і взаємно доповнюють одне одного.

Структура інформаційної бази даних про окремі елементи території органу СОН наведена у **додатку Е**.

13. ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВО-ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОРГАНУ СОН

13.1. Ведення обліку і звітності органом СОН є необхідною умовою успішного виконання його планів і ухвалених рішень.

13.2. Як суб'єкт управління орган СОН веде управлінський облік поточної діяльності, який має на меті забезпечити створення необхідної інформаційної бази даних про виконання органом СОН та його підрозділами рішень загальних зборів (конференцій) жителів, рішень самого органу СОН, рішень міської ради та активів інших органів місцевого самоврядування, що зачіпають сферу інтересів органу СОН. Обліково-звітна інформація використовується для підготовки та ухвалення органом СОН оперативних управлінських рішень, а також для планування його діяльності.

13.3. Облікова інформація фіксується в журналах обліку особистого прийому громадян, письмових звернень, що поступили, ділового листування, виданих довідок та інших документів, а також фіксується в доповідних записках керівників підрозділів органу СОН і відповідальних за проведення тих або інших заходів внутрішнього характеру, які у встановлений час (для планових випадків) або відразу після події, що відбулася, повинні бути оперативно представлені на ім'я голови органу СОН.

13.4. Управлінську звітність про свою діяльність за квартал і рік, а також за підсумками проведення окремих крупних заходів орган СОН представляє в міську раду і, при необхідності, у відповідну райадміністрацію та/чи Управління за встановленою міською радою чи Управлінням формою.

13.5. Як суб'єкт господарської діяльності орган СОН веде оперативний і бухгалтерський облік, складає статистичну інформацію.

Бухгалтерський облік здійснюється відповідно до встановлених законодавством України правил бухгалтерського обліку для бюджетних організацій (у частині витрачання ресурсів, що поступають з міського бюджету), для неприбуткових організацій (за умови дотримання органом СОН умов діяльності неприбуткових організацій) або по правилах бухгалтерського обліку для суб'єктів господарювання, що не відносяться до неприбуткових – в інших видах господарської діяльності.

Статистична інформація складається органом СОН і надається у відповідні органи у встановленому законодавством порядку.

13.6. Річна фінансова звітність органу СОН підлягає обов'язковому аудиту, за винятком випадків, коли орган СОН підприємницькою діяльністю не займається.

13.7. У разі, якщо річний оборот господарської діяльності органу СОН складає менше 250 неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян, обов'язкова аудиторська перевірка цієї діяльності проводиться один раз на три роки.

13.8. Методичну допомогу органам СОН в організації первинного і бухгалтерського обліку, фінансової та статистичної звітності надають фінансові органи міської ради, а також Центр організаційно-методичної допомоги (ЦОМД) Всеукраїнської громадської організації «Асоціація сприяння самоорганізації населення» (див. **додаток А**).

14. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІ СОН

14.1. *Діловодство* – це сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи із службовими документами. Обов'язки по веденню діловодства покладаються на секретаря органу СОН або особу, виконуючу його обов'язки.

14.2. Основою діловодства є робота з документами. *Документ* – це матеріальний об'єкт, який містить в зафіксованому вигляді інформацію, оформлену у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

14.3. В органі СОН діловодство ведеться на українській та російській мовах.

14.4. Вся кореспонденція, яка поступає в орган СОН, повинна прийматися, і централізовано реєструватися в день її надходження в журналах обліку вхідної ділової кореспонденції і звернень громадян. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з кореспонденцією, що поступила в них.

14.5. Облік особистого прийому громадян ведеться в окремому журналі, форма якого наведена у **додатку Є**.

14.6. У разі надходження повторної кореспонденції по одному і тому ж питанню їй привласнюється черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу вказується реєстраційний номер першого звернення. На верхньому полі першого листа повторного звернення справа робиться позначка “ПОВТОРНО” і до нього підбирається і прикріплюється усе попереднє листування.

14.7. Кореспонденція по одному й тому ж питанню, відправлена різним адресатам, реєструється загальним вихідним номером першого звернення з додаванням через дріб її порядкового номеру.

14.8. Кореспонденція, на яку даються попередні відповіді, з контролю не знімається. Контроль завершується тільки після вживання заходів по розв'язанню звернення по суті. Рішення про зняття з контролю кореспонденції ухвалюється особою, яка ухвалила рішення про контроль.

14.9. У разі, коли за наслідками розгляду кореспонденції даються письмові та усні відповіді, про це робиться відповідний запис в реєстраційних журналах і в документах справи на вільному від тексту місці останнього листа (окрім місця, призначеного для підшивання) або в окремій довідці.

14.10. Особа, відповідальна за ведення діловодства з кореспонденцією, щорічно до 15 січня готує голові органу СОН матеріали для аналізу і узагальнення у формі *аналітичних довідок*. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру необхідності.

14.11. Вхідна кореспонденція після її опрацювання зі всіма документами, що стосуються її розгляду і розв'язання, повертається особі, відповідальній за ведення діловодства, для централізованого формування справ (рекомендована номенклатура справ в органі СОН наведена у **додатку Ж**). Формування і зберігання справ у виконавця забороняється.

14.12. Документи розміщуються у справах в хронологічному або алфавітному порядку. У разі отримання повторної кореспонденції або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

14.13. Термін зберігання документів визначається затвердженими керівником органу СОН переліками документів і номенклатурою справ, які з'являються в процесі їх діяльності. Як правило, встановлюється *п'ятирічний* термін зберігання кореспонденції і документів, пов'язаних з її розглядом і розв'язанням по суті.

14.14. Справи, що підлягають постійному і тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються в архів органу СОН через два роки після завершення діловодства по ним.

14.15. Після закінчення встановлених термінів зберігання кореспонденція і документи, що регламентують поточну діяльність комітету, підлягають знищенню в установленому порядку.

14.16. Персональну відповідальність за організацію діловодства в органі СОН несе голова органу СОН або особа, виконуюча його обов'язки. Голова в межах наданих йому повноважень зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки і розгляду документів;
- здійснювати регулярну перевірку стану діловодства в органі СОН та його підрозділах;
- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації усіх процесів діловодства;
- забезпечувати організацію навчання членів і штатних працівників органу СОН для підвищення їхньої кваліфікації;
- здійснювати контроль за дотриманням в органі СОН та його підрозділах вимог щодо складання і оформлення документів та організації діловодства.

14.17. За своєчасну і правильну обробку документу (конвертування, адресація, облік, відправка) відповідає співробітник, на якого покладені функції діловода.

14.18. Вимоги до змісту і оформлення документів, організація роботи з ними багато в чому залежать від призначення цих документів. За призначенням документи підрозділяються на наступні групи:

- *організаційно-правові документи* (Положення про орган СОН, положення про структурний підрозділ, колегіальний і консультативний орган організації, штатний розклад, правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по окремих видах діяльності, посадові інструкції та ін.);

- *розпорядчі документи* (рішення, розпорядження, накази, вказівки, резолюції на документах та ін.);

- *інформаційно-довідкові документи* (листи, довідки, оперативні інформаційно-довідкові документи – телеграми, телефонограми, телефаксограми, E-mail-кореспонденція та ін.);

- *інформаційно-аналітичні документи* (службові записки, огляди, дайджести та ін.);

- *реєстраційно-контрольні документи* (журнали первинного обліку, реєстраційно-контрольні картки та ін.);

- *планові документи* (програми діяльності організації, плани роботи, графіки, схеми та ін.);

- *звітні документи* (звіти, доповідні записки, акти та ін.);

- *документи по персоналу* (анкети, резюме, заяви з працевлаштування, трудові договори, контракти, трудові книжки, особисті справи, документи персонального обліку, характеристики та ін.);

- *документи діяльності колегіальних органів* (протоколи, витяги з протоколів, доповіді, прес-релізи, договори, угоди та ін.);

- *звернення громадян* (заяви, індивідуальні і колективні скарги, клопотання, пропозиції та ін.);

- *фінансово-бухгалтерські документи;*

- *документи підприємницької діяльності;*

- *документи матеріально-технічного забезпечення та інші документи.*

14.19. Діловодство по роботі зі зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства згідно спеціальної інструкції.

14.20. Всю інформацію, що міститься у діловій документації, треба ретельним чином перевіряти на достовірність, тобто на відповідність дійсному стану речей. *Причинами помилок* в документах, що створюються, можуть бути:

- слабкий контроль за якістю підготовки і обробки документів;

- недостатній рівень професійної підготовки виконавців, невідповідність їх кваліфікації складності завдань, що їм доручаються;

- неуважність виконавців при роботі з документами;

- використання в процесі роботи з документами застарілих і недостовірних даних;

- порушення технології підготовки і обробки документів;

- помилки в програмному забезпеченні і технічні неполадки в роботі комп'ютерної техніки та інші причини.

14.21. Вказані причини, що знижують якість виконання документів, можуть бути усунені в результаті здійснення комплексу таких заходів, як:

1) забезпечення належного контролю за складанням і виконанням документів;

2) навчання осіб, що працюють з документами, прийомам роботи з ними і технологіям діловодства;

3) попередня перевірка інформації, використовуваної при підготовці документів, на повноту, достовірність і актуальність;

4) вдосконалення технології обліку і систематизації документів;

5) профілактика і відповідне технічне обслуговування наявних технічних засобів підготовки документів, проведення заходів щодо забезпечення безпеки комп'ютерних даних і програмних засобів, систематичний контроль за їх роботою.

14.22. Перед відправкою адресату, затвердженням або оприлюдненням підлягає обов'язковій перевірці найбільш важлива інформація, що міститься у листі, звіті або акті. До такої інформації відноситься:

- найменування адресату, з якими підтримуються ділові відносини, її реквізити;

- прізвища, імена та по батькові керівника, офіційне найменування його посади;

- цифрова інформація: терміни, об'єми коштів, реквізити документів, на які є посилання та ін.

14.23. Якщо документ містить додатки, обов'язково перевіряється відповідність їх найменування, номера та інших відомостей тому, що вказано в основному документі.

14.24. При підготовці найбільш відповідальних документів здійснюються наступні види їхніх перевірок:

1) *технічна*: перевірка та коректура достовірності даних, виявлення та усунення помилок технічного характеру і друкарських помилок;

2) *юридична*: перевірка документу на відповідність існуючим правовим нормам, чинному законодавству;

3) *фінансово-економічна*: оцінка ступеня оптимальності фінансово-економічних рішень, що відбиваються в документі;

4) *статистична*: перевірка статистичних даних, що містяться в документі, на достовірність і актуальність;

5) *службова*: вивіряються адреси одержувачів документів, їх реквізити та інші відомості, що виносяться в заголовок документа і на конверти.

14.25. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документі, несе особа, якій було доручено його виконання (у тому випадку, коли виконавців декілька, вказується відповідальний виконавець (розробник) документа).

15. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНУ СОН З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

15.1. Питання організації зовнішньої та внутрішньої взаємодії органу СОН з іншими суб'єктами є вкрай важливим для виконання цим органом власних функцій та налагодження нормальних взаємовідносин з оточуючим середовищем.

15.2. Внутрішню взаємодію орган СОН здійснює з розташованими на його території органами СОН нижчого управлінського рівня, об'єднаннями громадян, ЖБК, ОСББ, піклувальниками, підприємствами, установами та організаціями, з жителями території органу СОН та іншими особами, які працюють чи перебувають на ній.

15.3. Зовнішню взаємодію орган СОН здійснює із міською радою та її виконавчими органами, у тому числі Управлінням, районними адміністраціями та їхніми службами, депутатами міської ради, а також розташованими за межами території органу СОН іншими органами СОН, об'єднаннями громадян, ЖБК, ОСББ, піклувальниками, підприємствами, установами та організаціями.

15.4. Як внутрішня, так і зовнішня взаємодія органу СОН здійснюється на основі ділових, взаємоповажних стосунків, у тому числі на договірній основі (у разі легалізації органу СОН шляхом реєстрації та отримання ним статусу юридичної особи).

15.5. Співпраця органів СОН з громадськими організаціями може сприяти їхньому утворенню і розвитку навіть за умов, пов'язаних із недосконалістю та суперечливістю чинної нормативно-правової бази, відсутністю навичок у активістів, браком традицій взаємодії із владою. При бажанні створити новий орган СОН на території, де його раніше не було, можливо спочатку утворити громадську організацію, статутні завдання якої можуть бути аналогічними тим, що передбачені для органу СОН, зокрема: створення умов для участі жителів певної території населеного пункту у вирішенні питань місцевого значення у межах Конституції та законів України; задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг; участь у розробці і реалізації програм соціально-економічного і культурного розвитку відповідної території та інших місцевих програм.

15.6. Діяльність вказаної громадської організації дозволяє самоорганізуватися активній частині населення на певній території, визначити лідерів та зацікавлених осіб, напрацювати інформаційну базу про потреби та інтереси населення, про інфраструктуру та наявні ресурси відповідної території. Усе це дозволило би надалі успішно здійснити усі процедури утворення та легалізації органу СОН, сприяло його швидкому становленню. Після реєстрації органу СОН громадська організація, що передувала його створенню, може або саморозпуститись, або продовжити працювати паралельно із органом СОН. При цьому усі або більшість членів органу СОН можуть бути одночасно членами керівних органів цієї організації.

15.7. Органу СОН і громадській організації доцільно розмежувати між собою функції на підставі домовленостей, спільної програми дій та угод про

співробітництво. Таке співробітництво може передбачати обмін інформацією про громадян, які потребують тієї чи іншої допомоги, спільне використання приміщення, обладнання, майна тощо. В цьому випадку, доцільно майно, брати на баланс громадської організації із наступною передачею органу СОН у безоплатне користування або з мінімальною орендною ставкою на підставі договору оренди. За умов нечіткої регламентації даного питання у чинному законодавстві це убереже вказане майно від небажаної конфіскації при можливій ліквідації органу СОН міською радою.

15.8. За наявності на території району чи мікрорайону декількох органів СОН різного рівня або за бажанням мати багаторівневу систему таких органів на певній території доцільно утворити *асоціацію органів СОН*, які діють на цій території, зі статусом громадської організації. Це дасть змогу скоординувати діяльність вже існуючих органів СОН різного рівня, які за законом є незалежними один від одного і не мають вертикалі підпорядкованості. Органи СОН – члени цієї асоціації можуть обгрунтовано та скоординовано на договірних засадах визначити повноваження, які кожний з них може набути як власні та делеговані міською радою.

15.9. При формуванні системи органів СОН на певній території їхня асоціація може стати опорою при підготовці, утворенні і реєстрації нових органів СОН із наділенням їх відповідними повноваженнями, зокрема шляхом надання організаційно-методичної і технічної допомоги ініціативним групам, які працюють над утворенням нових органів СОН.

15.10. Для вирішення на якісно новому рівні у масштабі міста завдань сприяння розвитку системи самоорганізації населення доцільно утворення у вигляді громадської організації *загальноміського об'єднання (асоціації) органів СОН усіх рівнів*, легалізованих як шляхом реєстрації, так і шляхом повідомлення.

Важливими напрямками діяльності такого об'єднання (асоціації) має стати: систематизація у масштабах міста роботи з розвитку самоорганізації населення, взаємодія із місцевою радою у питаннях розробки нормативно-методичної бази самоорганізації та механізму делегування повноважень, підготовки експертних висновків про ступень готовності того чи іншого органу СОН для отримання та реалізації певного обсягу додаткових повноважень тощо.

15.11. Міське об'єднання органів СОН може утворити у своєму складі або виступити засновником *ресурсного центру підтримки органів СОН*, основними завданнями якого мають бути:

- *інформаційно-аналітична робота* з проведення досліджень соціальних проблем та аналізу місцевих можливостей території, узагальнення інформації про діяльність органів СОН у межах населеного пункту, випуск періодичних та довідкових видань на підтримку утворення та діяльності органів СОН, організація круглих столів, семінарів, конференцій та інших форм обміну досвідом;

- *юридично-правова робота* з консультування керівників та активу органів СОН щодо вирішення поточних проблем їхнього утворення та діяльності, захисту прав громадян та органів СОН на їхніх територіях, розробка проєктів

типових організаційно-розпорядчих та нормативних документів для системи самоорганізації населення, проектів рішень місцевої ради з цих питань, а також участь у розробці проектів актів місцевої влади, які зачіпають інтереси усієї територіальної громади населеного пункту;

- *фінансово-економічна та бухгалтерська робота* з обґрунтування кошторисів та аналізу витрат, організація первинного бухгалтерського обліку в органах СОН, які не мають власного бухгалтера, надання консультаційних послуг з цих питань усім потребуючим їх органам СОН, відстеження та доведення в оперативному порядку до органів СОН поточних змін у податковому та бухгалтерському законодавстві, налагодження взаємодії з податковими органами, підрозділами Держказначейства, Пенсійного фонду, фондів соціального страхування щодо роз'яснення їхніх інструкцій та профілактики помилок;

- *матеріально-технічне забезпечення роботи органів СОН* шляхом тиражування документації, надання послуг Інтернету, оргтехніки, електронної пошти, транспортних послуг, допомоги у підборі та ремонті нежитлових приміщень, укладенні договорів оренди, виданні довідкової літератури та бланків типової документації;

- *професійне навчання керівників та активістів органів СОН, членів ініціативних груп з утворення нових органів СОН, лідерів громадських організацій, які співпрацюють з органами СОН, працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, відповідальних за роботу із органами СОН, та інші функції.*

15.12. *Роль органів місцевого самоврядування у розвитку системи самоорганізації в місті* полягає у створенні сприятливих умов для створення і діяльності органів СОН та їх співпраці з громадськими організаціями у напрямках, які найбільшою мірою відповідають стратегії соціально-економічного і культурного розвитку міста, зокрема:

- відстеження процесу утворення органів СОН, який відбувається знизу, та організація методичної та технічної допомоги у створенні і розвитку органів СОН, включаючи рекомендації щодо поділу території міста між органами СОН на принципі повсюдності самоорганізації та добровільного розподілу компетенції між органами СОН різного рівня, які діють на одній території;

- прийняття міською радою механізму делегування органам СОН частини власних повноважень, майна та фінансів і вироблення критеріїв та умов визначення готовності цих органів відповідально забезпечити реалізацію цих повноважень, контроль за реалізацією делегованих повноважень;

- сприяння діяльності органів СОН шляхом надання їм у користування придатних приміщень із мінімальною ставкою орендної плати (наприклад, одна гривня за усе приміщення на рік), або у постійне користування, фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету витрат на комунальні послуги, оплату праці штатних працівників, забезпечення канцприладами тощо;

- залучення органів СОН до участі у роботі узгоджувальних рад, робочих груп, комісій з прийняття об'єктів соціальної інфраструктури, інспекцій, у перевірці діяльності комерційних і комунальних підприємств, які надають соціа-

льні послуги, доопрацювання з цією метою регламентних та інших інструктивних документів ради та її органів;

- залучення органів СОН та їхніх об'єднань до процесу розробки і реалізації місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, зокрема, надання їм можливості брати участь у конкурсах на розробку і реалізацію соціальних програм із застосуванням механізму соціального замовлення.

15.13. Розвиток конструктивної взаємодії органів влади з органами СОН та співпрацюючими із ними громадськими організаціями може відбуватись через прийняття і реалізацію спеціальної міської *Програми сприяння розвитку самоорганізації населення*.

Програма має передбачати прийняття пакету нормативних актів локального регулювання, які забезпечують основу для утворення, діяльності і розвитку органів СОН у місті (зокрема, положення про реєстрацію органів СОН, положення про делегування місцевою радою органам СОН частини власних повноважень, фінансів і майна, перелік власних повноважень місцевої ради, які можуть бути делеговані, зокрема повноваження здійснювати громадський контроль та складати необхідні протоколи про порушення у сфері благоустрою, охорони навколишнього середовища та забудови, типовий договір про наділення органу СОН повноваженнями ради, фінансами та майном тощо).

Програма також може передбачати надання можливості представникам органів СОН брати регулярну участь у поточній роботі органів місцевого самоврядування, у апаратних нарадах управлінь і служб, включення їх до складу спеціалізованих координаційних рад, комісій, робочих груп. Доцільно передбачити також проведення регулярних тематичних зустрічей керівників органів СОН та громадських організацій з міським головою, його заступниками, керівниками підрозділів міської ради та її органів.

15.14. В усіх регламентних документах міської ради та її органів має бути передбачено завчасне інформування органів СОН про рішення, що готуються і зачіпають інтереси мешканців їх території, а також проведення регулярних звітів перед ними керівників усіх рівнів та громадських слухань з найважливіших питань місцевого життя.

16. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ І ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

16.1. Нормативно-правову основу діяльності органів СОН складають нормативні акти загальнодержавного та локального рівня, до яких належать: Конституція та закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Статут територіальної громади міст Одеси, ухвалене Одеською міською радою Положення про орган СОН й інші акти нормативного характеру, ухвалені міською радою та її виконавчим комітетом, які стосуються діяльності органів СОН.

16.2. Кожний орган СОН має забезпечуватись усіма вказаними нормативними актами, що стосуються його діяльності, та підтримувати їх в актуальному стані, своєчасно отримуючи від Управління та через Інтернет поправки та оновлені редакції вказаних актів. Необхідну допомогу в цьому органу СОН надає і Всеукраїнська громадська організація «Асоціація сприяння самоорганізації населення».

16.3. Через організаційно-правові документи реалізується одна з основних управлінських функцій органу СОН – організаційна, в межах якої, зокрема, здійснюється юридичне оформлення створення органу СОН, встановлення його організаційно-штатної структури, регламентація діяльності органу в цілому та його окремих структурних підрозділів, включаючи регулювання питань взаємодії між ними, формування і регламентація діяльності дорадчих органів, встановлення режиму роботи, визначення порядку проведення реорганізаційних заходів тощо.

16.4. Організаційно-правові документи містять положення, обов'язкові для виконання органом СОН, його структурними підрозділами та членами, іншими жителями його території, і визначають правові рамки, в яких вказані органи, підрозділи та особи можуть здійснювати свої повноваження.

16.5. До організаційно-правових документів, які найчастіше використовуються у практиці роботи органів СОН, належать:

- Положення про орган СОН;
- положення про структурні підрозділи органу СОН;
- Положення про ревізійну комісію;
- Положення про Піклувальну раду органу СОН;
- штатний розклад органу СОН;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку органу СОН;
- інструкції по окремих видах діяльності органу СОН;
- посадові інструкції та інші організаційно-правові документи.

16.6. Організаційно-правові документи органу СОН мають наступні загальні риси:

- їх підготовці завжди передуює конкретизована по термінах і послідовності виконання процедура розробки, узгодження і затвердження;

- введення цих документів у дію завжди відбувається після їхнього затвердження відповідним органом або керівником;

- для цих документів існують єдині вимоги до порядку, стилю викладення та оформлення;

- ці документи належать до документів безстрокової дії і зберігають свою юридичну силу до моменту їх відміни (введення в дію нових замість застарілих). Внесення змін і доповнень до цих документів здійснюється тим же органом або керівником, який затвердив цей документ і, як правило, в тому ж порядку.

16.7. Положення про орган СОН розробляється відповідно до затвердженого Одеською міською радою «Положення про органи самоорганізації населення в місті Одесі», затверджується загальними зборами (конференцією) жителів і після отримання дозволу міської ради на створення даного органу СОН реєструються виконкомом міської ради.

16.8. Положення про Піклувальну раду органу СОН визначає мету, структуру та організацію роботи цього колегіального органу благодійного спрямування. До складу Піклувальної ради обираються найбільш авторитетні люди з числа керівників органів місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, поважні особи у певних сферах суспільного життя, підприємці (див. **додаток А**).

16.9. *Положення про комісії, робочі групи та інші структурні підрозділи* органу СОН конкретизують їх правий статус, порядок функціонування і питання підпорядкування та взаємодії одне з одним у межах структури органу СОН.

16.10. При розробці положень про структурні підрозділи органу СОН рекомендується дотримуватися такої *структури*:

У розділі «*Загальні положення*» вказується мета і основні завдання діяльності підрозділу, його структура, ким очолюється, кому підпорядковується, режим його роботи, перелік нормативних документів, якими підрозділ керується у своїй діяльності.

У розділі «*Функції*» вказуються дії структурного підрозділу, які забезпечують виконання завдань, покладених на підрозділ, перелік питань, які підрозділ вирішує самостійно та у вирішенні яких бере участь, з ким і в якій формі.

У розділі «*Права*» вказуються повноваження, якими наділяється структурний підрозділ для виконання покладених на нього функцій, а також форми реалізації цих повноважень керівником підрозділу та іншими посадовими особами відповідно до розподілу обов'язків.

У розділі «*Відповідальність*» вказується перелік можливих порушень і відхилень від встановлених в органі СОН вимог і правил, за допущення яких несе відповідальність даний підрозділ та його керівник.

У розділі «*Взаємодія з іншими підрозділами*» вказуються принципи взаємин, права та повноваження підрозділу у взаємодії з іншими підрозділами органу СОН в процесі вирішення завдань, а також методи передачі і отримання інформації, організація документообігу.

У розділі «*Взаємодія із зовнішніми організаціями*» вказуються принципи, форми діяльності, повноваження підрозділу та його керівника при взаємодії із зовнішніми партнерами органу СОН.

У розділі «*Звітність і стимулювання*» вказуються показники і критерії оцінки діяльності підрозділу – економічні, технічні, організаційні, соціальні, а також періодичність і склад звітності, принципи стимулювання праці працівників.

Розробку положення про структурний підрозділ органу СОН здійснює, як правило, керівник цього підрозділу або спеціально створена робоча група. По-

ложення про структурний підрозділ органу СОН затверджується органом СОН і підписується його головою. Підпис останнього завіряється печаткою.

16.11. Структура і порядок розробки *Положення про ревізійну комісію органу СОН* є аналогічними структурі і порядку розробки положень про структурні підрозділи органу СОН, за винятком того, що ці документи затверджуються загальними зборами (конференцією) жителів.

16.12. *Штатний розклад* органу СОН розробляється і затверджується цим органом у разі, коли за рішенням загальних зборів (конференції) жителів частина його працівників виконує свої обов'язки на постійній (платній) основі. При цьому в штатному розкладі встановлюються також розміри їх мінімальної фіксованої місячної оплати праці.

Штатний розклад має, як правило, табличну форму, що складається з наступних граф: номер по порядку, найменування посади, кількість штатних одиниць, посадові оклади штатних одиниць, місячний фонд заробітної плати, примітки.

Штатний розклад після затвердження органом СОН підписує його голова, підпис якого завіряється печаткою органу СОН.

16.13. *Правила внутрішнього трудового розпорядку* – документ, який детально регламентує питання повсякденної діяльності органу СОН та його підрозділів. Правила містять дані про порядок оформлення трудових відносин із штатними працівниками органу СОН, режим роботи органу СОН та його структурних підрозділів, а також загальні обов'язки штатних працівників і волонтерів: керівника, його заступників, секретаря, членів органу СОН та інших осіб, що беруть участь в його роботі.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються органом СОН і підписуються його головою, підпис якого засвідчується печаткою.

В процесі застосування Правил може виникати потреба у їх коригуванні. *Внесення змін* в цей документ здійснюється у тому же порядку, що і його розробка та затвердження.

16.14. *Інструкції по окремих видах діяльності* органу СОН встановлюють порядок дій штатних працівників і волонтерів, у тому числі з різних структурних підрозділів органу СОН при виконанні визначеного виду робіт.

Інструкція повинна містити комплекс чітко прописаних процедур, що забезпечують виконання певних завдань з вказівкою того, хто, що і як має робити, в які терміни, з ким взаємодіє, за що конкретно відповідає, а також хто, яким чином і за допомогою яких показників оцінює результати виконуваної роботи.

Інструкції по окремих видах діяльності розробляються керівниками, відповідальними за дану ділянку роботи, або спеціально створеною для цієї мети робочою групою. В процесі розробки інструкція візується усіма керівниками суміжних структурних підрозділів, діяльність яких регламентується цією інструкцією, і затверджується головою органу СОН, підпис якого завіряється печаткою.

16.15. *Посадова інструкція* – це організаційно-правовий документ, що встановлює для конкретного працівника або певної категорії працівників трудові обов'язки відповідно до посади або виконуваної функції.

При розробці посадових інструкцій рекомендується дотримуватися наступної структури:

У розділі *«Загальні положення»* вказується найменування посади, до складу якого структурного підрозділу входить дана штатна одиниця, кому підпорядковується, хто їй підпорядковується, порядок призначення, переведення та звільнення з посади, порядок заміщення, якими нормативними документами керується у своїй роботі.

У розділі *«Посадові обов'язки»* вказуються функціональні обов'язки працівника, які витікають з функцій підрозділу та його посадового статусу. Рекомендується дотримуватися формулювань «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», затвердженого наказом Мінпраці України від 16.02.1998 № 24.

У розділі *«Права»* вказуються повноваження, якими наділяється працівник для виконання своїх функціональних обов'язків в межах його повноважень.

У розділі *«Відповідальність»* вказується персональна відповідальність працівника за невчасне і неякісне виконання своїх посадових обов'язків.

У розділі *«Кваліфікаційні вимоги»* вказуються вимоги до освіти, стажу роботи за фахом, спеціалізації, а також специфічні вимоги до працівника. Розробляються з урахуванням вимог та формулювань Довідника кваліфікаційних характеристик.

У розділі *«Посадові зв'язки»* вказуються взаємини працівника з іншими працівниками в підрозділі, працівниками інших підрозділів органу СОН і зовнішніми організаціями – в межах наданих йому повноважень, від кого яка інформація працівникові поступає, яку і кому він передає.

У завершальному розділі посадової інструкції при необхідності можуть бути відбиті інші нагальні питання, пов'язані з виконанням обов'язків згідно посади, що розглядається.

Розробляється посадова інструкція, як правило, керівником відповідного підрозділу, узгоджується з керівниками суміжних підрозділів і затверджується головою органу СОН або одним з його заступників.

17. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

17.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності органу СОН здійснюється за рахунок бюджетних коштів та ресурсів з інших джерел, не заборонених законом.

17.2. Рішення Одеської міської ради від 18.11.2003 № 1938-XXIV «Про матеріально-технічне забезпечення органів самоорганізації населення» передба-

чає спрямування коштів, виділених з міського бюджету, на утримання органів СОН, оплату комунальних послуг, страхових платежів і телефонного зв'язку, за займані органами СОН приміщення, а також на зміцнення матеріально-технічної бази цих органів по їх заявках в межах сум, передбачених відповідною статтею бюджету міста.

17.3. Відповідно до ст. 5 Закону України «Про органи самоорганізації населення» одним із принципів діяльності органів СОН є фінансова автономія, під якою слід розуміти їхню фінансову незалежність при виконанні покладених на них функцій. Отже, для перетворення органів СОН на повноцінний та ефективний інструмент виконання функцій територіальної громади у системі місцевого самоврядування в їх структурі мають бути сформовані такі фінансові інститути, як самостійний бюджет, інститут самооподаткування, кредитні кошти, гранти, трансферти та ін.

17.4. Основу самостійного бюджету органу СОН можуть складати закріплені та власні доходи. Закріплені доходи – це кошти, що надходять від місцевих податків і зборів та які за рішенням міської ради можуть бути закріплені за органом СОН, зокрема: збір за паркування; частина податку з реклами на носіях, що знаходяться на території діяльності органу СОН; кошти, що сплачуються за довідки, які видає орган СОН від імені місцевого самоврядування; частина коштів від приватизації об'єктів комунальної власності, що знаходяться на території органу СОН; певний відсоток плати за оренду майнових комплексів, що є у комунальній власності та знаходяться на території органу СОН тощо.

17.5. До власних доходів, у першу чергу, мають належати кошти, що надходять від самооподаткування. Відповідно до ст. 1 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” під самооподаткуванням розуміються кошти, що залучені на добровільній основі за рішенням зборів громадян за місцем проживання для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру. Очевидно, це мають бути переважно інвестиційні кошти. Інститут самооподаткування громадян є перспективним для розвитку фінансової автономії органів СОН, оскільки саме через нього забезпечуються передумови самостійності бюджету органу СОН.

17.6. Кредитні кошти можуть стати джерелом фінансування інвестиційних програм мікрорайонного та районного рівня, таких як ремонт доріг, побудова дитячого або спортивних майданчиків, облаштування дворів тощо.

17.7. Гранти та добровільні внески фізичних і юридичних осіб (див. ст. 16 Закону України „Про органи самоорганізації населення”) можуть складати істотну частину бюджету органів СОН. Оскільки ці органи є некомерційними, неприбутковими організаціями, вони можуть брати участь у конкурсах на отримання грантів та соціального замовлення.

17.8. Фінансовим джерелом органів СОН можуть бути і трансферти з місцевого бюджету у вигляді субсидій, субвенцій та дотацій. При цьому, якщо закріплення доходів за бюджетом органу СОН для виконання делегованої компетенції є правом місцевої ради, то трансферт органу СОН на виконання власної

компетенції відповідно до ст. 14 Закону України „Про органи самоорганізації населення” є обов'язком міської ради.

17.9. Порядок використання коштів та іншого майна, а також порядок звітності органів СОН визначається відповідно до п. 6 ч. 2 ст. 12 Закону України „Про органи самоорганізації населення” та згідно із Положенням про органи самоорганізації населення.

17.10. Ключовим питанням розвитку органів СОН є формування їхньої матеріально-технічної бази. До її складу можуть входити об'єкти благоустрою й озеленення, приміщення для проведення тих чи інших заходів, спортивні та ігрові майданчики, устаткування і інвентар, ремонтні ділянки, об'єкти соціально-культурного і побутового призначення. Ця база може складатися з майна, що належить до комунальної власності і передано органам СОН у користування, в оренду, а також майна, створеного внаслідок самостійної діяльності органу СОН та добровільних внесків благодійників.

17.11. Оскільки органи СОН не є органами місцевого самоврядування, на них не розповсюджується передбачена частиною другою статті 19 Конституції України норма, згідно із якою органи місцевого самоврядування зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Отже, органи СОН у цьому питанні мають керуватись нормами Цивільного кодексу України, виходячи із принципу дозвільної спрямованості цивільно-правового регулювання, згідно із яким юридична особа може робити усе, що не заборонено законом.

17.12. Відповідно до порядку утворення (загальними зборами або конференцією жителів) органи СОН згідно із Цивільним кодексом належать до юридичних осіб *приватного права* та за організаційно-правовою формою є *непідприємницькими товариствами* (ст.81, 83, 85), які, у свою чергу, відповідно до ст. 86 можуть поряд зі своєю основною діяльністю здійснювати підприємницьку діяльність, якщо ця діяльність відповідає меті, для якої вони були створені, та сприяє її досягненню. До того ж Закон України «Про органи самоорганізації населення» не забороняє їм займатись підприємницькою діяльністю, а стаття 16 цього закону, яка визначає фінансову основу органів СОН, крім бюджетних та благодійних коштів на здійснення їхніх повноважень, передбачає й „інші надходження, не заборонені законодавством”.

18. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

18.1. Персональний склад органу СОН обирається загальними зборами (конференцією) жителів, але він не завжди враховує напрямки діяльності органу СОН і потрібну фахову спеціалізацію осіб, які мають займатися конкретними питаннями у межах визначеної структури і розподілу повноважень органу СОН.

18.2. Для можливості забезпечити належний фаховий рівень керівництва діяльністю органу СОН по усіх основних напрямках спеціалізації (див. розділ 2) з числа осіб, обраних до складу органу СОН, виявляються ті, які за своїм ба-

женням, освітою та досвідом роботи найбільшою мірою відповідають вимогам до керівників тих або інших сфер діяльності. Ці питання вирішуються максимально ретельно і демократично на організаційних засіданнях новообраного органу СОН.

18.3. З метою посилення фахового потенціалу осіб, відповідальних за певні сфери діяльності органу СОН, за цими напрямками утворюються колегіальні органи у вигляді спеціалізованих комісій, до складу яких крім членів органу СОН залучаються з правом дорадчого голосу активісти структурних підрозділів, створених на базі парадних, будинків, кварталів, вулиць, а також відповідальні особи аналогічної спеціалізації з органів СОН іншого управлінського рівня, які діють на цій території.

18.4. До роботи спеціалізованих комісій крім вказаних осіб, які можуть брати участь в їх роботі на регулярній основі, у разовому порядку можуть залучатися у якості експертів й інші фахівці відповідної кваліфікації на волонтерських або договірних засадах.

18.5. Керівники спеціалізованих комісій та відповідальні за їхню роботу заступники голови органу СОН дбають про забезпечення цих комісій необхідними нормативними та довідковими матеріалами, своєчасне доведення до відома членів інформації про зміни у нормативній базі та досвід діяльності аналогічних комісій в інших органах СОН та інших містах України.

18.6. На базі спеціалізованих комісій органу СОН регулярно проводяться інформаційні наради, семінари-тренінги та інші навчальні заходи за участю представників підрозділів і служб органів місцевого самоврядування, відповідних підприємств, установ та організацій, зацікавленої громадськості.

18.7. Керівники і представники спеціалізованих комісій органів СОН регулярно беруть участь у апаратних та цільових нарадах в райадміністраціях, міських управліннях і службах Одеської міської ради, в науково-практичних конференціях та інших комунікаційних заходах, які сприяють підвищенню професійного рівня фахівців.

19. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ СОН

19.1. Інформаційне забезпечення діяльності органу СОН включає комплекс заходів з *отримання* інформації про стан території діяльності органу та життєві потреби й інтереси її жителів, *оприлюднення та розповсюдження* інформації про діяльність органу СОН серед жителів та усіх зацікавлених суб'єктів, а також налагодження *інформаційного обміну* всередині системи комунікацій та взаємодії органу СОН з його підрозділами та партнерами.

19.2. *Отримання інформації*, необхідної для діяльності органу СОН, його структурних підрозділів та посадових, відбувається наступним шляхом:

- отримання копій офіційних актів, прийнятих органами державної влади, виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, які стосуються сфери діяльності органу СОН та життєвих інтересів мешканців;

- ознайомлення з публікаціями та випусками ЗМІ на актуальну для органу СОН тематику;

- проведення спеціальних опитувань громадської думки з певних питань життєдіяльності мікроромлади;

- аналізу та узагальнення даних, отриманих з письмових звернень громадян, на особистому прийомі та під час «гарячих ліній»;

- фіксації зауважень та пропозицій, висловлених жителями території органу СОН, а також її відвідувачами під час загальних зборів (конференцій) жителів, громадських обговорень, розширених засідань органу СОН, звітів посадових осіб органів місцевої влади та під час інших комунікативних заходів;

- отримання тематичної інформації з Інтернету стосовно вирішення певних проблем, що є актуальними для території органу СОН тощо.

19.3. *Оприлюднення і розповсюдження* інформації про діяльність органу СОН серед жителів та усіх зацікавлених суб'єктів здійснюється шляхом:

- проведення брифінгів та прес-конференцій;

- регулярного інформування членів органу СОН та його активістів про прийняті рішення та розпорядження, ознайомлення їх з позицією керівництва органу СОН щодо актуальних питань життєдіяльності у ході засідань колегіальних органів;

- зустрічей керівників та членів органу СОН з жителями окремих будинків та території з метою їхнього інформування з питань діяльності органу СОН;

- регулярних звітів органу СОН загальним зборам (конференції) жителів;

- оприлюднення коротких звітів та об'яв за місцем проживання мешканців на дошках та спеціально відведених для цього місцях;

- випуск коротких підборок «Запитання, які часто задають»;

- проведення Днів відкритих дверей;

- телефонного сповіщення активу з питань діяльності органу СОН;

- організації інтерв'ю керівників та уповноважених на це осіб органу СОН;

- доведення до відома підприємств, установ та організацій, розташованих на території органа СОН, рішень та іншої інформації, яка стосується вказаних суб'єктів;

- публікації у газеті Одеської міської громадської організації «Лицем до лиця» «Сусідський вісник» інформації про діяльність органу СОН, підготовка теле- і радіопередач тощо.

19.4. *Інформаційний обмін* всередині системи комунікацій та взаємодії органу СОН зі своїми структурними підрозділами, активом та партнерськими організаціями здійснюється шляхом:

- електронної розсилки листів, проектів або прийнятих рішень, планових документів, повідомлень та звітів;

- проведення координаційних нарад;

- листування з відповідними інстанціями з питань, пов'язаних із зверненнями громадян, та з питань поточної діяльності самого органу СОН;
- телефонної комунікації;
- створення та підтримання у належному стані архіву інформації про діяльність органу СОН тощо.

19.5. Для сприяння належному інформаційному забезпеченню органу СОН утворюється спеціальна комісія з цього питання з розгалуженою системою представництва на території органу СОН, зокрема створюється інститут громадських спеціальних кореспондентів газети «Сусідський вісник» на базі органів СОН.

19.6. Наведені методи інформування – це *пасивне одержання інформації* споживачами. Слід вживати *активне одержання* потрібної інформації, яка потрібна споживачам. Зокрема, Законом України «Про інформацію» (ст. 32) передбачено механізм подання *письмового звернення-запиту*, які можуть бути двох видів:

- звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами – *інформаційний запит щодо доступу до офіційних документів*;
- звернення з вимогою надати письмову або усну інформацію про діяльність органів та посадових осіб з окремих питань – *запит щодо надання письмової або усної інформації*.

19.7. *Громадська нарада у вузькому колі* спрямована на отримання інформації та думок, а не на розв'язання якоїсь проблеми. Вона передбачає участь окремих груп учасників і спостерігачів, причому будь-хто може взяти слово.

19.8. *Дебати* – це обговорення якого-небудь питання, обмін думками. Дебати можуть набувати багатьох форм, але завжди мають спільні ознаки: чіткий регламент виступів і коментарів, проект резолюції, який приймається або відхиляється, і обмежена участь присутніх. Дебати та інші подібні заходи можна зробити більш представницькими, якщо запрошеним громадянам запропонувати завчасно підготувати перелік питань до обговорення.

19.9. *Сусідські форуми* – це відкриті неофіційні збори сусідів. Головною фігурою сусідських форумів є люди, які діляться власним досвідом і допомагають шукати рішення місцевих проблем. Сусідський форум відкритий для усіх і є місцем, де:

- люди висловлюють свою думку про місцеві проблеми;
- орган СОН інформує громадськість про свої рішення;
- орган СОН може поцікавитися думкою людей відносно проектів, що реалізуються в їх місті;
- можуть зустрітися люди, які живуть в одному місті і стикаються з одними і тими ж проблемами.

19.10. *Дорадче голосування* – опитування експертів з певного питання. Для його успішного проведення треба витримати наступні умови:

- чітко сформулювати проблему;
- підготувати матеріали, які наскільки можливо безсторонньо представляють можливі шляхи розв'язання цієї проблеми;
- переслати матеріали заздалегідь обраним учасникам для ґрунтовного ознайомлення з ними;
- зустріч учасників з обговорення методів роботи;
- провести дискусію по суті проблеми. Дискусія має носити структурований характер з обов'язковим модеруванням;
- учасники таємним голосування виражають свою думку, яка носить дорадчий характер.

20. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ОРГАНОМ СОН ДОДАТКОВИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ВІД ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

20.1. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про органи самоорганізації населення» міська рада може додатково наділяти орган СОН частиною своїх повноважень, за винятком тих, що віднесені законами України до виключної компетенції міської ради, з одночасною передачею органу СОН додаткових коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень.

20.2. Механізм делегування органам СОН додаткових повноважень від міської ради встановлений рішенням Одеської міської ради від 15.06.2004 № 2683-IV «Про механізм наділення органів самоорганізації населення міста Одеси окремими повноваженнями Одеської міської ради, передачі фінансів і майна».

20.3. Для вирішення питання щодо можливості додаткового отримання тим чи іншим органом СОН від міської ради частини її власних повноважень та належної реалізації цих повноважень за ініціативою органу СОН чи міської ради розпорядженням міського голови або за рішенням керівного органу міської організації Всеукраїнської громадської організації «Асоціація сприяння самоорганізації населення» утворюється тимчасова експертна група у складі науковців, депутатів Одеської міської ради, представників Управління по взаємодії з органами СОН Одеської міської ради та громадських організацій, які працюють у сфері розвитку самоорганізації населення.

20.4. При проведенні дослідження щодо можливості додаткового делегування органу СОН частини власних повноважень Одеської міської ради оцінюється організаційна спроможність органу СОН, наявний професійний потенціал його керівників, авторитет органу СОН серед жителів території та налагодженість з ними інформаційної взаємодії, розвиненість стосунків із органами влади, підприємствами та організаціями, а також власні пропозиції органу СОН щодо складу та обсягу додаткових повноважень, які орган СОН прагне отримати додатково.

20.5. На основі отриманих в ході дослідження результатів має бути визначений оптимальний перелік конкретних повноважень, які конкретному органу СОН доцільно отримати від міської ради додатково до власних, для можливос-

ті більш повної реалізації потреб та інтересів жителів його території. Цей перелік затверджується на загальних зборах (конференції) жителів та разом із протоколом і заявкою на отримання додаткових фінансів і майна передається на розгляд Одеської міської ради. Копія протоколу передається відповідній районній адміністрації, на території якої діє орган СОН.

20.6. У тижневий термін з дня отримання вказаної копії протоколу загальних зборів (конференції) жителів райадміністрація зобов'язана направити в міську раду свій висновок щодо доцільності наділення відповідного органу СОН усіма або частиною запрошуваних повноважень міської ради, передачі фінансів і майна. Висновок райадміністрації носить рекомендаційний характер.

20.7. У разі, якщо ініціатива про наділення органу СОН окремими повноваженнями міської ради, передачі фінансів і майна належить самій раді, то нею ухвалюється відповідне рішення, яке передається органу СОН. У тексті рішення повинен міститися перелік повноважень, якими міська рада пропонує наділити конкретний орган СОН. Причому ухвалення даного рішення є лише виразом наміру (готовності) міськради наділити відповідними повноваженнями орган СОН.

20.8. Орган СОН протягом двотижневого терміну з дня отримання вказаного рішення міської ради скликає загальні збори (конференцію) жителів, на яких розглядаються пропозиції міської ради про склад і обсяги окремих повноважень міської ради, якими вона пропонує додатково наділити орган СОН.

20.9. В результаті розгляду загальними зборами (конференцією) жителів пропозицій міської ради зборами може бути надана згода на отримання органом СОН усього переліку або частини повноважень, запропонованих міською радою, або визнана недоцільність отримання органом СОН будь-яких додаткових повноважень, про що у тижневий термін повідомляється міська рада.

20.10. Питання про наділення органу СОН окремими повноваженнями міської ради, передачі фінансів і майна розглядається міськрадою на відкритому пленарному засіданні із запрошенням уповноважених представників загальних зборів (конференції) жителів, яким надається можливість виступити з даного питання відповідно до Регламенту міськради.

20.11. У разі, якщо міська рада відхилить усі або частину пропозицій загальних зборів (конференції) жителів про наділення відповідного органу СОН певними повноваженнями, а також необхідних для їхнього здійснення фінансів і майна, аналогічне питання може бути ініційовано перед міською радою не раніше, ніж через один рік з дня його відхилення.

20.12. На основі прийнятого рішення міської ради про наділення органу СОН окремими повноваженнями міської ради, передачу фінансів і майна та Типового договору укладається договір між міською радою і даним органом СОН, що містить: перелік повноважень, якими міська рада наділяє орган СОН; термін, на який міська рада наділяє даними повноваженнями орган СОН, передає фінанси і майно; перелік майна, що передається органу СОН для ефективної реалізації повноважень міської ради, а також терміни його передачі;

методику розрахунку фінансових коштів, необхідних для реалізації делегованих повноважень міської ради, а також терміни здійснення відповідних перерахувань; механізм звітності органу СОН перед міською радою про хід реалізації органом СОН делегованих йому повноважень та про цільове використання переданих фінансів і майна; механізм контролю міської ради за ходом реалізації органом СОН делегованих повноважень міської ради та цільовим використанням переданих фінансів і майна; вказівка дати, з якою орган СОН починає реалізацію делегованих повноважень; відповідальність сторін за невчасне та неналежне виконання кожній з них прийнятих на себе зобов'язань; порядок вирішення суперечок, що можуть виникнути; термін дії договору; підстави для дострокового розірвання договору за ініціативою кожної із сторін; порядок повернення невикористаних фінансових коштів, переданих з бюджету міста органу СОН, майна після закінчення терміну дії договору або при достроковому його розірванні.

20.13. Завізований начальником Управління, договір у двох екземплярах підписується від імені міської ради міським головою і скріплюється печаткою. Договір набуває чинності з моменту, обумовленого в його тексті, і діє до закінчення терміну договору, або до його дострокового розірвання на підставах, передбачених рішенням міської ради від 15.06.2004 № 2683-IV.

20.14. Контроль за виконанням органом СОН повноважень, якими він був додатково наділений міською радою, за використанням фінансів і майна здійснює міська рада в особі Управління по взаємодії з органами СОН, а також постійних комісій з удосконалення структури управління містом, по плануванню, бюджету і фінансам, інших постійних комісій міської ради.

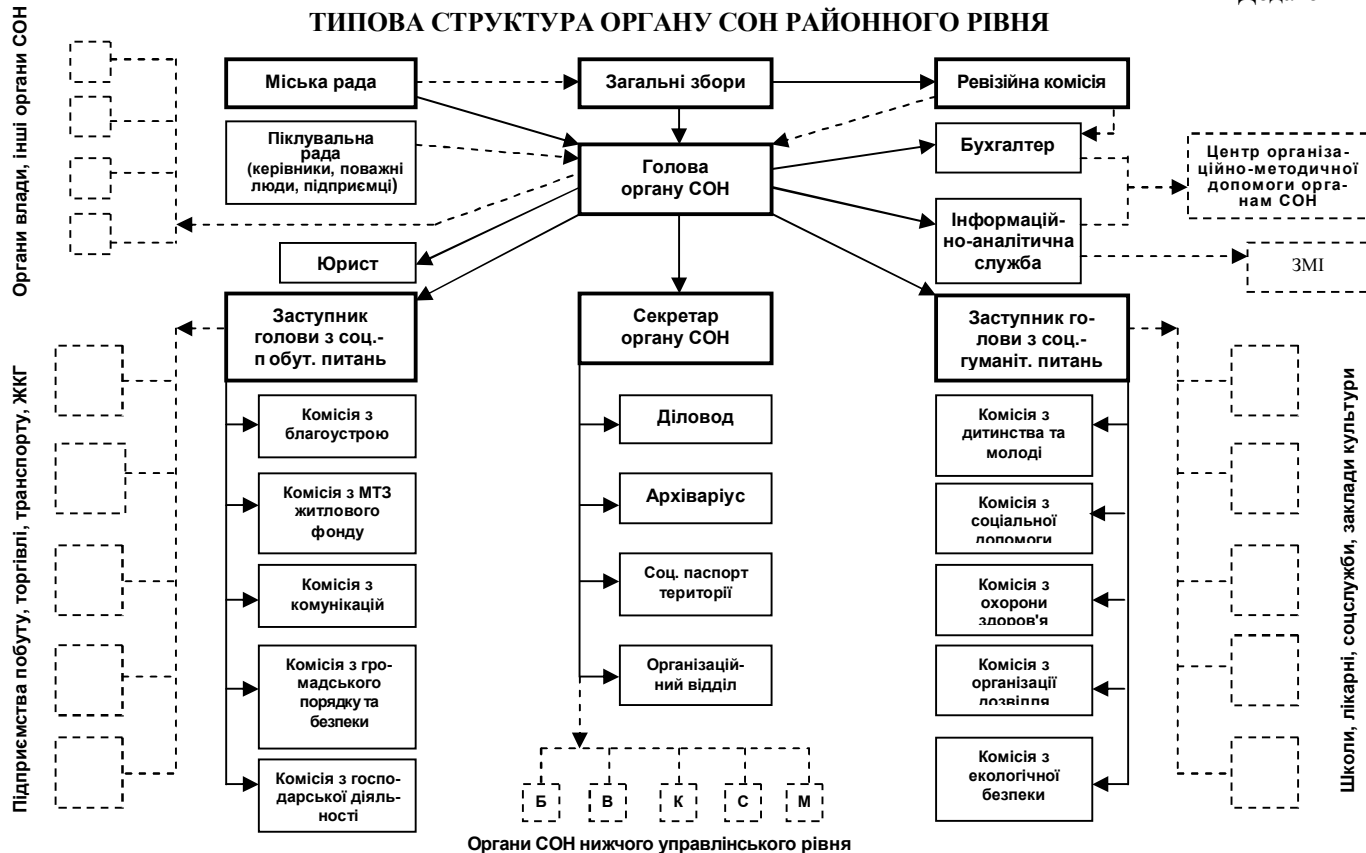
20.15. При реалізації делегованих повноважень орган СОН самостійно використовує фінансові ресурси, отримані з бюджету міста, а також майно, передане йому з метою ефективного виконання делегованих повноважень. Вказані фінансові ресурси і майно мають використовуватися виключно на цілі, вказані в договорі між міською радою і органом СОН про наділення останнього окремими повноваженнями міської ради, передачі фінансів і майна.

20.16. Органи місцевого самоврядування всіляко сприяють органам СОН в процесі реалізації останніми делегованих повноважень, використання фінансів і майна, шляхом організації спеціальних тренінгів, семінарів, консультацій, видання методичних матеріалів, проведення тематичних зустрічей, нарад і т.п.

20.17. Підставами припинення дії договору про наділення органу СОН окремими повноваженнями міської ради, передачі фінансів і майна є: закінчення терміну, на який був укладений договір; дострокове позбавлення органу СОН делегованих повноважень, фінансів і майна за ініціативою міської ради; дострокове позбавлення органу СОН делегованих повноважень, фінансів і майна за ініціативою загальних зборів (конференції) жителів; дострокове припинення повноважень органу СОН за рішенням загальних зборів (конференції) жителів, міської ради або суду.

20.18. Якщо частина або усі делеговані органу СОН повноваження міської ради не забезпечені фінансами і майном, загальні збори (конференція) жителів можуть на цій підставі звернутися до міської ради про виключення цієї частини або усіх делегованих повноважень з числа делегованих органу СОН.

ТИПОВА СТРУКТУРА ОРГАНУ СОН РАЙОННОГО РІВНЯ



ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ОРГАНУ СОН

ПРОТОКОЛ № _____
засідання органу самоорганізації населення
_____ в м. Одесі
назва органу СОН

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Одеса

Присутні:

1. _____ - голова органу СОН;
П.І.Б.
2. _____ - заступник голови органу СОН;
П.І.Б.
3. _____ - секретар органу СОН;
П.І.Б.
4. _____ - член органу СОН;
П.І.Б.
5. _____ - член органу СОН;
П.І.Б.
6. _____ - член органу СОН;
П.І.Б.
7. _____ - член органу СОН.
П.І.Б.

Відсутні:

1. _____ - заступник голови органу СОН;
П.І.Б.
2. _____ - член органу СОН.
П.І.Б.

Запрошені:

_____ - _____ (від Одеської міської ради);
П.І.Б. посада

_____ - _____ (від _____)
П.І.Б. посада назва райадміністрації

райадміністрації Одеської міської ради)¹.

Відповідно до пп. 1, 4 ст. 19 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. 2.2.17 Положення про органи самоорганізації населення в місті Одесі, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 14.01.2002 № 3374-XXIII, орган самоорганізації населення _____ в м. Одесі **правочинний**
назва органу СОН

розпочати свою роботу.

¹ Відсутність запрошених представників Одеської міської ради та (або) районної адміністрації не може бути підставою для визнання засідання органу СОН нелегітимним.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про _____
питання, яке виноситься на розгляд

2. Про _____
питання, яке виноситься на розгляд

1. СЛУХАЛИ: Про _____
питання, яке винесено на розгляд

ВИСТУПИЛИ: _____ запропонував (-ла) _____
П.І.Б.

стисле викладення пропозицій виступаючого (-ої) щодо вирішення питання, винесеного на обговорення

ВИРІШИЛИ: _____
в одному або в декількох пунктах викладається (-ються) ухвалене (-ні) рішення

Результати голосування:

«за» - _____ (_____
цифрою прописом);

«проти» - _____ (_____
цифрою прописом);

«утрималося» - _____ (_____
цифрою прописом).

2. СЛУХАЛИ: Про _____
питання, яке винесено на розгляд

ВИСТУПИЛИ: _____ запропонував (-ла) _____
П.І.Б.

стисле викладення пропозицій виступаючого (-ої) щодо вирішення питання, винесеного на обговорення

ВИРІШИЛИ: _____
в одному або в декількох пунктах викладається (-ються) ухвалене (-ні) рішення

Результати голосування:

«за» - _____ (_____
цифрою прописом);

«проти» - _____ (_____
цифрою прописом);

«утрималося» - _____ (_____
цифрою прописом).

Голова органу самоорганізації населення
_____ в м. Одесі

назва органу СОН

П.І.Б.

Секретар органу самоорганізації населення
_____ в м. Одесі

назва органу СОН

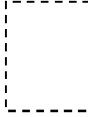
П.І.Б.

ФОРМА БЛАНКУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОРГАНУ СОН

**Орган самоорганізації
населення**

в місті Одесі

назва органу СОН



**Орган самоорганизации
населения**

в городе Одессе

название органа СОН

65____, м. Одеса, вул. _____, №____ Телефон: +38 (048) _____
р/р _____, в _____, МФО _____, ЗКПО _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«____» _____ 20____ р. м. Одеса

№_____

ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

ЖУРНАЛ

**реєстрації звернень громадян
в орган самоорганізації населення
_____ в місті Одесі**
назва органу СОН

Розпочатий: «_____» _____ 20____ р.

Закінчений: «_____» _____ 20____ р.

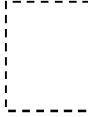
Рег. №	Дата	П. І. Б. заявника	Домашня адреса	Телефон	Короткий зміст звернення	Викона- вець	Підпис виконавця	Відмітка про вико- нання
1-3г								
2-3г								
3-3г								
4-3г								
5-3г								
6-3г								
7-3г								

ФОРМА ДОВІДКИ, ЯКА ЗАСВІДЧУЄ ЮРИДИЧНИЙ ФАКТ

**Орган самоорганізації
населення**

в місті Одесі

назва органу СОН



**Орган самоорганизации
населения**

в городе Одессе

название органа СОН

65 __, м. Одеса, вул. __, № __ Телефон: +38 (048) __

р/р __, в __, МФО __, ЗКПО __

« __ » __ 20 __ р. № __

ДОВІДКА

про __
найменування довідки

Орган самоорганізації населення __ в місті Одесі

назва органу СОН

засвідчує, що __
зазначається юридичний факт, який засвідчується даною довідкою

Довідка видана для подання __.
назва підприємства, установи, організації, куди подається довідка

Термін дії довідки – безстроковий / до « __ » __ 20 __ р.

Голова органу самоорганізації населення

в м. Одесі

назва органу СОН

П.І.Б.

МП

СТРУКТУРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДАНИХ ОРГАНУ СОН

№	Найменування	Адреса	Керівник	Телефон, e-mail	Примітки
1. ОБ'ЄКТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
...					
2. ОБ'ЄКТИ ВИРОБНИЧОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
...					
3. ОБ'ЄКТИ СОЦІАЛЬНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ					
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
...					
4. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАДЯН					
4.1					
4.2					
4.3					
4.4					
...					

ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

ЖУРНАЛ

**обліку особистого прийому громадян
в органі самоорганізації населення
в місті Одесі**

назва органу СОН

Розпочатий: «____» _____ 20__ р.

Закінчений: «____» _____ 20__ р.

№	Дата прийому	П.І.Б. особи, що здійснювала прийом	П.І.Б. особи, що приходила на прийом, місце її проживання	Порушені питання	Кому доручено розгляд порушеного питання, зміст доручення, термін виконання	Результати розгляду, дата одержання відповіді від виконавця
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

РЕКОМЕНДОВАНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ В ОРГАНІ СОН

1. Установчі документи органу самоорганізації населення.
2. Нормативно-правові акти органів державної влади.
3. Розпорядження Одеського міського голови.
4. Рішення Одеської міської ради.
5. Рішення виконавчого комітету Одеської міської ради.
6. Акти Управління з питань взаємодії з органами самоорганізації населення Одеської міської ради.
7. Розпорядження голови районної адміністрації Одеської міської ради.
8. Рішення загальних зборів (конференцій) жителів.
9. Рішення органу самоорганізації населення.
10. Розпорядження голови органу самоорганізації населення.
11. Фінансово-бухгалтерська документація.
12. Діяльність Піклувальної ради органу самоорганізації населення.
13. Доповідні записки.
14. Посадові інструкції членів і штатних працівників органу самоорганізації населення.
15. Плани роботи органу самоорганізації населення.
16. Звіти органу самоорганізації населення.
17. Звернення громадян.
18. Вхідна ділова кореспонденція.
19. Вихідна ділова кореспонденція.
20. Вхідні телефонограми та факсограми.
21. Вихідні телефонограми та факсограми.
22. Довідки (документи) жителям, оформлені органом самоорганізації населення.
23. Інформація про територію діяльності органу самоорганізації населення.
24. Методична та довідкова література.
25. Різне.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОДЕСЬКУ МІСЬКУ ГРОМАДСЬКУ ОРГАНІЗАЦІЮ **“ЛИЦЕМ ДО ЛИЦЯ”**

Одеська міська громадська організація «Лицем до лица» зареєстрована **18 червня 2002 року.**

Головною метою діяльності організації є захист і реалізація конституційних прав жителів міста Одеси.

Результатами проектів, які реалізовані або реалізуються зараз організацією, стало значне підвищення рівня поінформованості населення м. Одеси щодо аспектів локальної демократії й місцевого самоврядування, підвищення рівня участі громадян у процесах прийняття рішень, захисту їхніх прав й інтересів, значне збільшення ролі органів самоорганізації населення в управлінні містом, налагодження плідної взаємодії між органами СОН і місцевою владою, розвиток професіоналізму й здібностей активу органів СОН і т.п.

За період свого існування ОМГО «Лицем до лица» одержала **фінансову підтримку** на реалізацію 24 проектів (від Міжнародного фонду «Відродження», Фонду Євразія, Будинку Свободи – Україна, проекту UCAN ISC, Програми Розвитку ООН, Посольства Королівства Нідерланди, проекту «Гідна Україна», Одеської міської ради (конкурси соціального замовлення), приватних спонсорів тощо). Організація має стійкі зв'язки зі своїми колегами в Росії, США, Канаді, Польщі та інших країнах світу.

В 2003 році на базі ОМГО «Лицем до лица» за підтримки Одеського суспільного інституту соціальних технологій створений **Центр організаційно-методичної підтримки органів самоорганізації населення**, що надає такі основні безкоштовні послуги:

- юридичне консультування з питань захисту прав і відстоювання спільних інтересів жителів міста;
- розробка загальнодержавних та місцевих нормативно-правових актів з питань розвитку локальної демократії;
- консультативно-методична допомога при створенні органів самоорганізації населення;
- бухгалтерський супровід діяльності органів самоорганізації населення;
- видання методичної, аналітичної літератури, інформаційних матеріалів;
- організаційна й правова підтримка органів самоорганізації населення;
- надання інформаційної допомоги;
- проведення кампаній лобіювання інтересів жителів Одеси в органах влади.

Послугами Центра користуються представники більш ніж 50 міст із всіх областей України. Крім того, він координує й надає всебічну підтримку усім

органам самоорганізації населення Одеси, які охоплюють у своїй діяльності більше 500 тис. жителів. Завдяки цьому, в 2006 році за ініціативою ОМГО «Лицем до лица» та Одеського суспільного інституту соціальних технологій разом із партнерськими структурами в областях України була створена Всеукраїнська громадська організація «Асоціація сприяння самоорганізації населення».

В Центрі організаційно-методичної підтримки регулярно проходять конференції, семінари, тренінги, робочі зустрічі для членів комітетів самоорганізації, громадських організацій, ініціативних груп, працівників органів місцевої влади Одеси та інших міст України.

Завдяки прийняттю Одеською міською радою **проектів рішень**, розроблених співробітниками організації:

- визначено механізм створення органів самоорганізації населення в Одесі, забезпечені гарантії їхньої діяльності;
- уперше в Україні органи самоорганізації населення отримали можливість отримувати окремі делеговані повноваження міської ради, фінанси і майно;
- найбільш великі органи самоорганізації населення протягом місяця від дня своєї реєстрації одержують приміщення для своєї роботи з орендною платою 1 гривня в рік або у безоплатне постійне користування;
- у бюджеті міста виділене фінансування для органів самоорганізації населення в рамках міської Програми сприяння розвитку органам СОН на період до 2011 року.

Крім цього, у співпраці із Одеським суспільним інститутом соціальних технологій були розроблені й подані на розгляд Верховної Ради України низка законопроектів, що стосуються удосконалення правового статусу, процедур створення й діяльності органів самоорганізації населення. Важливе місце серед спільних розробок посідає проект Статуту територіальної громади міста Одеси.

ОМГО «Лицем до лица» також випускає щомісячну благодійну **газету «Сусідський вісник»** тиражем 10 000 екземплярів. На її сторінках висвітлюються правові аспекти самоорганізації населення, приклади захисту жителями своїх прав, впливу на рішення влади та хід реформ, ефективної діяльності громадських організацій й органів самоорганізації населення, обговорюються ситуації порушення прав членів територіальної громади тощо.

Координати ОМГО «Лицем до лица»:

65014, Україна, м. Одеса, вул. Маразлівська, 38.

Тел./факс: +38 (048) 738-68-30.

E-mail: facetoface@gt.com.ua

<http://www.samoorg.com.ua/> та <http://www.facetoface.com.ua/>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОДЕСЬКИЙ СУСПІЛЬНИЙ ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Одеський суспільний інститут соціальних технологій (далі – Інститут) **створений у 1999 році** як регіональна громадська неприбуткова організація на базі досвіду діяльності Лабораторії нових соціальних технологій Одеського міського Центру соціальної допомоги, Одеської Асоціації Милосердя і Центру соціально-культурного розвитку м. Одеси. Інститут об'єднує представників науки, культури, медицини, освіти, державного управління, самоорганізації населення.

Інститут є аналітичним центром і бачить **свою місію** у тому, щоб науково обґрунтовано представляти і захищати інтереси громадян у взаємовідносинах з державними, комерційними і некомерційними структурами. При цьому Інститут не обмежується дослідженням тих або інших соціальних проблем, а виявляє їх причини, розробляє рішення та впроваджує ці розробки у життя.

За часи своєї діяльності **Інститут реалізував близько 100 проектів**, спрямованих на захист прав громадян, професійне зростання та розвиток трудових колективів, підтримку соціально уразливих груп населення, реалізацію соціальної відповідальності бізнесу, розвиток самоорганізації населення, міжсекторного партнерства, поліпшення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, соціально-економічний розвиток громад та ін.

Серед найбільш значущих розробок Інституту, які **вже впроваджені або знаходяться на стадії впровадження**, можна назвати:

- механізм соціального замовлення, який дозволяє органам влади залучати на конкурсній основі некомерційні організації для вирішення пріоритетних проблем за рахунок бюджетних та небюджетних коштів;
- методика соціальної діагностики, яка дозволяє виявляти найбільш гострі соціальні проблеми будь-якої соціальної групи або усієї територіальної громади та визначати шляхи їх вирішення;
- система сприяння активному довголіттю людей похилого віку, що дозволяє їм довше зберігати своє здоров'я, працездатність, відчувати свою потребу суспільству, долати тугу і самоту;
- система стимулювання участі комерційних і некомерційних структур у виконанні місцевих соціальних програм, що включає, зокрема, механізми реалізації соціальної відповідальності бізнесу;
- за самою активною участю Інституту розроблено проект Статуту територіальної громади міста Одеси, який успішно пройшов широке громадське обговорення і внесений на розгляд міської ради;
- разом із громадськими організаціями та органами СОН Інститутом розроблено проект Програми сприяння розвитку самоорганізації населення в місті Одесі на 2008-2011 роки, яка у грудні 2007 року була ухвалена Одеською міською радою;

- Інститутом зроблено істотний внесок у розробку, удосконалення і розвиток наукової, законодавчої, нормативної і організаційно-методичної бази самоорганізації населення в Україні та засад демократичного врядування.

Фахівці Інституту безпосередньо узяли участь у підготовці і проведенні більше сотні науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів з найактуальніших питань становлення в Україні громадянського суспільства і розвитку взаємодії між органами влади, некомерційними організаціями і бізнесом.

Результати проведених Інститутом досліджень та виконані розробки широко використовуються в навчальних курсах, курсах підвищення кваліфікації Одеського регіонального інституту НАДУ при Президентіві України, семінарах-тренінгах, що проводяться за участю керівників та службовців органів державної влади та місцевого самоврядування, лідерів громадських організацій, органів самоорганізації населення.

Інститут разом із своїм найближчим партнером – Одеською міською громадською організацією „Лицем до лица” виступив засновником та соорганізатором діяльності Всеукраїнської Асоціації сприяння самоорганізації населення.

Інститут плідно **співпрацює** з Одеським регіональним інститутом державного управління НАДУ при Президентіві України, Одеською міською радою, Одеською обласною і районними державними адміністраціями в Одеській області, а також з Незалежним центром політичних досліджень, Лабораторією законодавчих ініціатив та іншими державними і недержавними структурами в Україні. Інститут підтримує також тісні ділові контакти із своїми партнерами в Росії, Польщі, Великобританії, США.

Координати Інституту:

65023, Україна, м. Одеса, Соборна площа, 10/11.

Тел./факс: +38 (048) 726-65-25; 732-30-10.

E-mail: kroupnik@tm.odessa.ua; ask@soborka.net

<http://www.samoorg.com.ua/>