



USAID | **УКРАЇНА**
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ

З ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗВИТКУ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД



ГМІС

Зміни заради майбутнього



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

УКРАЇНА



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Інформацію та матеріали, що містяться у виданні, дозволяється вільно копіювати, перевидавати й розповсюджувати по всій території України всіма способами, якщо це робиться безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й розповсюдженні є обов'язкове посилання на Асоціацію міст України.

Видання підготовлено Асоціацією міст України в рамках проекту «Розробка курсу на зміцнення місцевого самоврядування в Україні» (ПУЛЬС), що реалізується за підтримки USAID. Зміст посібника є відповідальністю Асоціації міст України і не обов'язково відображає погляди USAID або уряду США.

РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

У виданні наведено технічні завдання та надано рекомендації з підготовки ресурсних проектів за десятьма пріоритетними напрямками розвитку територіальних громад: Інститут розвитку громади, Центр надання адміністративних та соціальних послуг; оптимізація освітніх послуг; оптимізація надання медико-соціальних послуг; публічна безпека та правопорядок, залучення громадськості до прийняття рішень; організація надання житлово-комунальних послуг; дорожня безпека та управління дорожнім рухом; Управління будівництвом та благоустроєм; організація дозвілля в громаді

Київ, вересень 2016 року

ЗМІСТ

Вступне слово	5
Розділ 1. Інститут розвитку громади	7
Технічне завдання	9
Рекомендації	10
Практика створення КП “Інститут розвитку міст” у Вінниці	13
Практика створення комунальної установи “Інститут міста” у Львові	24
Розділ 2. Центр надання адміністративних та соціальних послуг	35
Технічне завдання	37
Рекомендації	38
Правове регулювання адміністративних та соціальних послуг	40
Орієнтовний перелік адміністративних та соціальних послуг, які можуть надатися через ЦНАСП	46
Розділ 3. Оптимізація освітніх послуг	55
Технічне завдання	57
Необхідні ресурси	59
Рекомендації	63
Список використаних джерел	67
Розділ 4. Оптимізація надання медико-соціальних послуг	69
Технічне завдання	71
Необхідні ресурси	73
Рекомендації	78
Список використаних джерел	85
Розділ 5. Публічна безпека та правопорядок	87
Технічне завдання	89
Рекомендації	91

Розділ 6. Залучення громадськості до прийняття рішень	93
Технічне завдання	95
Необхідні ресурси	97
Рекомендації	98
Рекомендована література	105
Розділ 7. Організація надання житлово-комунальних послуг	107
Технічне завдання	109
Допоміжні дані	112
Рекомендації	114
Рекомендована література	121
Розділ 8. Дорожня безпека та управління дорожнім рухом	123
Технічне завдання	125
Рекомендації	126
Розділ 9. Управління будівництвом та благоустроєм	129
Технічне завдання	131
Допоміжні дані	133
Рекомендації	135
Рекомендована література	142
Розділ 10. Організація дозвілля в громаді	143
Технічне завдання	145
Рекомендації	147
Рекомендована література	148

Вступне слово

Шановні читачі!

Україна приступила до повної імплементації Європейської хартії місцевого самоврядування. Перший етап вже пройдено – проведено фінансову децентралізацію, і органи місцевого самоврядування отримали фінансові ресурси у вигляді закріплених за ними податків і зборів.

Такі зміни у фіскально-бюджетному законодавстві дозволили розробити критерії спроможної територіальної громади – громади, яка за рахунок власних ресурсів та державної субвенції на виконання делегованих повноважень є спроможною якісно виконати надані законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідні повноваження.

Тому для усіх спроможних територіальних громад наразі вкрай важливими завданнями є облікувати та повною мірою задіяти усі свої ресурси, що формують дохідну частину бюджету, та оптимізувати видатки, не лише не втративши якість надання послуг, а й покращивши їх. Саме у цьому полягає головна мета децентралізаційної реформи.

Непрості завдання, але щоб бути успішною та конкурентоспроможною, кожна громада буде змушена їх вирішувати.

З метою надання допомоги громадам у цій нелегкій справі підготовлено наш посібник. У ньому ви знайдете лише 10 технічних завдань на розробку ресурсних проектів. На наш погляд, це - пріоритетні цілі, які необхідно реалізовувати найближчим часом. Враховуючи, що провести процес децентралізації України сьогодні допомагає світова спільнота, громади можуть скористатися міжнародним досвідом та ресурсами, перш за все на розробку цих проектів, а потім – і на реалізацію. Консультанти виконавчої дирекції Асоціації міст України та її регіональних відділень зможуть вам допомогти знайти партнерів.

Усі ці проекти є однаково важливими, і тому немає значення, який саме ви виберете пріоритетним для себе. Але з моєї точки зору, проект на створення Інституту розвитку громади, тобто заснування ресурсного генератора громади, який взагалі створюється як для розробки, так і для реалізації проектних пропозицій, а також для повного обліку ресурсних можливостей, тобто майбутнього громади, безперечно має бути серед першочергових. Такі інституції вже створені і успішно діють у Львові, Вінниці та інших містах. Сьогодні ці міста можуть слугувати прикладом щодо залучення інвестицій в розвиток своїх громад. До речі, Асоціація міст України готує видання про кращий досвід функціонування Інститутів розвитку громад.

Експерти, які були залучені до підготовки цього посібника, сподіваються, що він буде корисним для розвитку громад та повсякчас готові надати консультативну допомогу. В ході розробки проектних пропозицій ви можете звертатися до співробітників АМУ:

По розділу 1 – І.М. Пітцика, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства, та Я.О. Рабошука, директора Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 2 – Н.М.Миколюка, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства, та В.М.Мягкохода, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 3 – Л.А.Мозгової, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 4 – Н.М.Миколюка, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства, та В.В.Сидоренко, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 5 – В.В.Кравченка, експерта Центру професійного розвитку та комунікацій;

По розділу 6 – В.Г.Пархоменка, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 7 – О.В.Гарника, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 8 – І.М.Пітцика, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства, Я.О.Рабошука, директора Центру аналізу та розробки законодавства;

По розділу 9 – О.В.Гарника, аналітика Центру аналізу та розробки законодавства, та Я.О. Рабошука, директора Центру аналізу та розробки законодавства;

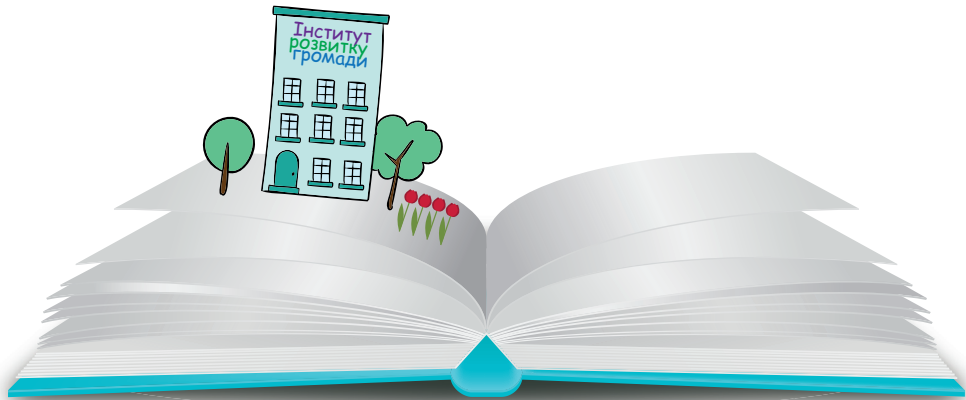
По розділу 10 – Н.П.Лазаренко, заступника директора проекту ПУЛЬС, та М.М.Юрченко, директора Центру професійного розвитку та комунікацій.

Сьогоднішня Формула успіху громад: мислити -категоріями проектів та діяти спільними зусиллями.

**Виконавчий директор
Асоціації міст України
М.В.Пітцик**

РОЗДІЛ 1.

ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ГРОМАДИ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Інститут розвитку громади

Мета проекту

Інституційне створення установи та навчання персоналу до виконання основних завдань

Форма власності

Спільне комунальне підприємство або комунальне підприємство

Засновник

Одна або декілька ОТГ

Чисельність штату

Не менше 8 співробітників (залежить від розміру та спроможності громади або громад)

Джерела фінансування

Місцеві бюджети та договірні відносини з органами влади і бізнесом

Офіс

Придбання, ремонт, реконструкція, будівництво офісного приміщення необхідної площі

Основні завдання

1. Формування та ведення ресурсного паспорту громади.
2. Налагодження співпраці з місцевим підприємцями та громадськістю з метою концентрації спільних зусиль для реалізації стратегії розвитку громади.
3. Розробка стратегії розвитку громад.
4. Розробка стратегії та планів по формування дохідної частини бюджету громади (громад).
5. Співпраця із спеціалізованими підрядними організаціям та органами місцевого самоврядування під час розробки генеральних планів та детальних планів земле-устрою території об'єднаних територіальних громад.
6. Розробка інвестиційних пропозицій, проектів, планів реалізації завдань стратегії.
7. Пошук інвестицій (інвесторів).
8. Розробка фінансових бізнес моделей.
9. Надання підтримки місцевому бізнесу з метою його збереження та розвитку.
10. Проведення навчань для громадян, які прагнуть започаткувати власну підприємницьку діяльність.
11. Підтримка органів місцевого самоврядування у формуванні сприятливого регуляторного середовища (прозорих та справедливих процедур оренди та купівлі комунального майна і земель).

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Актуальність

Державною стратегією регіонального розвитку на період до 2020 року визначено третю стратегічну ціль «Ефективне державне управління у сфері регіонального розвитку» та передбачено посилення спроможності органів місцевого самоврядування щодо планування та реалізації власних стратегій розвитку.

Також однією з ключових реформ України є децентралізація, адміністративно територіальна реформа та об'єднання громад. Поступова передача повноважень з державного рівня органам місцевого самоврядування, очікування зростання якості життя в об'єднаних територіальних громадах, в тому числі сільських об'єднаних територіальних громад, зростання доходів місцевих бюджетів, вимагають нову якість інституційної спроможності органів місцевого самоврядування.

Важливу роль відіграє Євроінтеграційний вектор розвитку України. Запровадження європейських принципів місцевого розвитку, таких як: стратегічне планування розвитку громади, розробка інвестиційних проектів та участь у конкурсах з надання державної підтримки, кредів чи грантів, тісне співробітництво з бізнесом та громадськістю вимагає створення команди ефективних менеджерів з розвитку громад – «Інституту розвитку громади».

Мета проекту

Метою проекту є створення спільного комунального підприємства «Інституту розвитку громади» - аналітичного центру розвитку громади в об'єднаних територіальних громадах в тому числі відповідно до договору про співробітництво об'єднаних територіальних громад.

Повноваження ОТГ

Питання створення підприємствами комунальної власності віднесено до повноважень сільських, селищних, міських рад (Пунктом 33 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

Відповідно до статті 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування.

Також законодавчо врегульовано питання створення та утримання спільних комунальних підприємств, зокрема статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад визначено такі форми співробітництва:

спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності - інфраструктурних об'єктів;

утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій - спільних інфраструктурних об'єктів.

Також цим законом визначено всі технічні питання, щодо утворення та утримання спільних комунальних підприємств.

Обсяг робіт

Обсяг робіт містить виконання наступних завдань:

- придбання, ремонт, реконструкція, будівництво офісного приміщення необхідної площі;
- закупівля сучасного обладнання та витратних матеріалів для ефективного виконання покладених на інститут розвитку громади функцій;
- підбір та проведення навчання персоналу інституту розвитку громади;

Вимоги до інституту розвитку громади

Вимоги до персоналу:

Персонал «Інституту розвитку громади» має мати аналітичні здібності, бути креативним, знати українське законодавства, вміти розробляти стратегії, проекти та програми, фінансові моделі.

Значний обсяг роботи Інституту розвитку громади буде спрямований на пошук творчих ідей розвитку громади. З цією метою в роботі має використовувати підхід «Мозкового штурму» що потребує щонайменше шести учасників. Відповідно разом з керівником та офіс менеджером мінімальний штат має становити не менше 8 осіб

Вимоги до фінансування:

З метою добору висококваліфікованих кадрів фінансування діяльності має здійснюватися на високому рівні за рахунок місцевого бюджету та/або органами державної влади і бізнесом на договірних відносинах

Основні завдання інституту розвитку міста:

1. формування та ведення ресурсного паспорту громади
2. налагодження співпраці з місцевим підприємцями та громадськістю з метою концентрації спільних зусиль для реалізації стратегії розвитку громади
3. розробка стратегії розвитку громад
4. розробка стратегії та планів по формування дохідної частини бюджету
5. співпраця з спеціалізованими підрядними організаціям та органами місцевого самоврядування підчас розробки генеральних планів та детальних планів землеустрою території об'єднаних територіальних громад
6. розробка інвестиційних пропозицій, проектів, планів реалізації завдань стратегії
7. пошук інвестицій (інвесторів)
8. розробка фінансових бізнес моделей
9. надання підтримки існуючому місцевому бізнесу з метою його збереження та розвитку;
10. проведення навчань для громадян, які прагнуть започаткувати власну підприємницьку діяльність;
11. підтримка органам місцевого самоврядування в формування сприятливої регуля-

торного середовища (прозорих та справедливих процедур оренди та купівлі комунального майна та земель)

Очікуваний результат

В об'єднаній територіальній громаді або в кількох об'єднаних територіальних громадах відповідно до договору про співробітництво територіальних громад створено комунальне (спільне комунальне) підприємство «Інститут розвитку громади», яке має придатне для роботи приміщення, офісне та інше необхідне обладнання, персонал пройшов необхідне навчання та здатний виконувати покладені на інститут розвитку громади функції.

Практики створення Інститутів міст

КП «Інститут розвитку міст»



ВІННИЦЯ

Вул. Соборна, 59, каб. 201
21050, Вінниця, Україна
тел. +380432595360
факс. +380432595358
orlenko_o@vmr.gov.ua

**В.о. директора Орленко
Олена Владленівна**



<https://www.facebook.com/Інститут-розвитку-міст-Institute-of-Urban-Development-155627481150407/?fref=ts>

Засновники:	Виконком Вінницької міської ради
Рік заснування:	2009 р.
Організаційно-правова форма:	Комунальне підприємство
Обсяг статутного капіталу:	53 тисячі гривень
Кількість співробітників:	10
Обсяг залучених в громаду інвестицій за результатами діяльності інституту:	КП «Інститут розвитку міст» є прибутковим підприємством, тому можливість залучати грантові кошти дуже обмежена. В той же час, інститут супроводжує всі міжнародні проекти, які реалізуються Вінницькою міською радою. З 2009 по 2013 рік обсяг іноземних інвестицій в економіку міста зріс на 60,8 млн. дол. США.
Кількість створених постійних робочих місць за результатами діяльності інституту:	Статистичних даних щодо створених постійних робочих місць за результатами діяльності інституту немає.

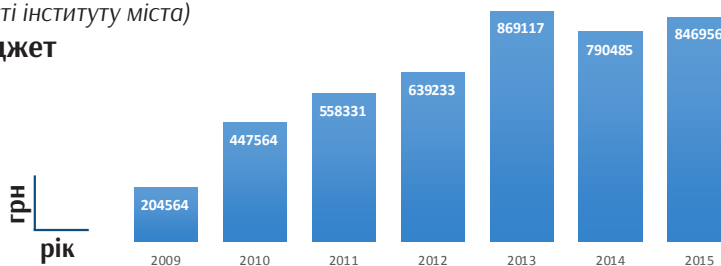
Історія заснування

КП «Інститут розвитку міст» заснований рішенням Вінницької міської ради від 30 січня 2009 р.

Джерела та обсяг фінансування діяльності інституту міста по роках

(інформація необхідна для відображення динаміки поступового переходу на самофінансування за рахунок діяльності інституту міста)

Місцевий бюджет



Інші джерела, не заборонені законодавством України – 140972 грн.

Основні завдання

- розробка та впровадження проектів та програм сталого розвитку міста шляхом співпраці з міжнародними асоціаціями, організаціями та профільними інститутами;
- залучення експертів до розробки та супроводження реалізації міських програм (енергозбереження, впровадження нових технологій, системних інфраструктурних модернізацій тощо);
- організація семінарів та конференцій (в тому числі міжнародних) для популяризації досвіду Вінниці, обміну досвідом з іншими містами та вивчення інноваційних підходів до сталого міського розвитку;
- збір та аналіз інформації про позитивний досвід міст України та світу з подальшим її використанням для розробки місцевих програм;
- вдосконалення системи міського стратегічного планування на основі Стратегії розвитку «Вінниця-2020», напрацювання локальних стратегічних планів;
- розробка та впровадження проектів і програм, спрямованих на підвищення привабливості та конкурентоспроможності Вінниці в порівнянні з іншими містами для різних цільових груп, інвесторів, суб'єктів регіонального, національного та міжнародного рівнів:
 - розробка загального дизайну соціальної, сувенірної, презентаційної, промоційної продукції міської ради;
 - наповнення англомовної версії офіційного сайту <http://www.vmr.gov.ua/>;
 - переклад необхідних документів та листування;
 - усний переклад;
- організація співпраці з містами-партнерами та налагодження нових міжнародних зв'язків, організація прийомів та супровід іноземних делегацій.

Структура та функції структурних підрозділів

Менеджери проектів спеціалізуються за напрямками:

- інфраструктура;
- енергозбереження;
- просторовий розвиток;
- культура і освіта

Система взаємодії з виконавчим комітетом та міською, селищною, сільською радою
 КП «Інститут розвитку міст» створено Вінницькою міською радою, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Вінницької міської ради.

Перелік послуг, які надає інститут міста, платні та безкоштовні

- розробка стратегій та програм сталого розвитку міста, методологічна допомога в створенні таких програм;

- організація семінарів та конференцій (в тому числі міжнародних);
- збір та аналіз інформації про позитивний досвід міст України та світу з подальшим її використанням для розробки місцевих програм;
- дизайнерські послуги;
- письмовий та усний переклад;
- організація прийомів та супровід іноземних делегацій.

Перелік установ, юридичних і фізичних осіб, яким інститут міста може надавати послуги

- виконавчий комітет Вінницької міської ради,
- Вінницька міська рада,
- юридичні особи
- фізичні особи

Основні досягнення

- Розробка Концепції стратегії розвитку «Вінниця-2020» (2010 р.)
- Розробка Стратегії розвитку «Вінниця -2020» (2013 р.) (спільно з департаментом економіки і інвестицій)
- Розробка Програми сприяння розвитку інституцій громадянського суспільства на 2015-2017 рр. (2014 р.)
- Розробка концепції Центру підтримки інституцій громадянського суспільства NGO HUB «Місто зі змістом» та відкриття Центру (планується наприкінці 2016 р.)
- Розробка Плану Сталого Енергетичного Розвитку (SEAP) (2012 р.) (спільно з департаментом енергетики транспорту і зв'язку)
- Отримання Вінницькою міською радою Європейської енергетичної відзнаки (2015 р.)
- Отримання Вінницькою міською радою Гендерної відзнаки від Швейцарського бюро співробітництва (2015 р.)
- Отримання Вінницькою міською радою Диплому та Почесного прапора Ради Європи (2013, 2014 рр.)
- Участь Вінницької міської ради в більш ніж 20 міжнародних проектах
- Організація співпраці з більш ніж 50-ма міжнародними організаціями та посольствами закордонних держав
- Проведення 18 міжнародних конференцій
- Організація візитів біля 400 міжнародних делегацій
- Розробка дизайну та стилю міських свят, а також соціальної реклами
- Розробка дизайну та стилю сувенірної продукції Вінницької міської ради

Звернення директора інституту міста до громад, які планують створити власний інститут міста

Інститут розвитку міста може стати невід'ємним «сполучним мостом» між місцевою владою, громадою, бізнесом та закордонними організаціями, які зацікавлені в розбудові України як європейської держави, а також аналітичним центром й креативним хабом, що має здатність аналізувати потреби міста та пропонувати свіжі креативні рішення із застосуванням сучасних підходів до процесів з покращення якості міського життя. За 7 років діяльності Інституту в місті мешканці мали змогу переконалися в його доцільності та важливості для стимулювання міських перетворень. Кожне сучасне українське місто, яке прагне якісних змін, потребує рушійну силу, якою може бути Інститут розвитку міста в співпраці з міською радою та громадськістю, спираючись на міжнародний досвід сталого розвитку міст.



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА Р І Ш Е Н Н Я

від 30.01.2009 № 2237
м. Вінниця

34 сесія 5 скликання

«Про створення комунального підприємства «Інститут розвитку міст»

З метою покращення інформатизації міста Вінниці, керуючись пунктом 5 ст. 57 Господарського кодексу України, пунктом 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальне підприємство «Інститут розвитку міст».
2. Затвердити Статут комунального підприємства «Інститут розвитку міст» (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (Зажирко Ю.Д.).

Міський голова

Головний спеціаліст
відділу діловодства
і контролю



В.Б. Гройсман

В.Б. Гройсман

Про проект рішення міської ради

«Про створення комунального підприємства «Інститут розвитку міст»

Відповідно до підпункту 1 пункту 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проект рішення міської ради «Про створення комунального підприємства «Інститут розвитку міст» згідно з додатком.
2. Подати вищезазначений проект рішення міської ради на розгляд міської ради.
3. Відділу з питань організаційної роботи та діловодства апарату міської ради та її виконкому (Березнева О.О.) надати дане рішення до секретаріату міської ради для включення даного питання до проекту порядку денного чергової сесії міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Слишинського В.І.

Міський голова

В.Б. Гройсман

Виконавець:

Головний спеціаліст-юрисконсульт
аналітичного відділу інформаційно-аналітичного
управління О.Г. Гринюк

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління _____ А.О. Мислінський
Начальник юридичного управління _____ Д.В. Гусак
Заступник керуючого справами виконкому, начальник відділу з питань
організаційної роботи та діловодства _____ О.О. Березнева
Начальник фінансового управління _____ Н.Д. Луценко
Заступник міського голови _____ В.І. Слишинський
Перший заступник міського голови _____ І.А. Михайлюк
Керуючий справами виконкому _____ С.Г. Чернолуцький

Додаток
до рішення виконкому
міської ради
від _____ № _____

ПРОЕКТ РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ

«Про створення комунального підприємства «Інститут розвитку міст»

З метою покращення інформатизації міста Вінниці, керуючись пунктом 5 ст. 57 Господарського кодексу України, пунктом 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальне підприємство «Інститут розвитку міст».
2. Затвердити Статут комунального підприємства «Інститут розвитку міст» (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (Зажирко Ю.Д.).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вінницькою міською радою

Рішення від “___” _____ 2009 р.

№ _____

СТАТУТ комунального підприємства “ Інститут розвитку міст ”

Вінниця 2009р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Інститут розвитку міст» (надалі – Підприємство) створено Вінницькою міською радою, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Вінницької міської ради.

Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законами України, іншими законодавчими актами та нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним статутом.

Підприємство є юридичною особою, має право відкривати поточний, валютний та інші рахунки в банках, має самостійний баланс, може придбавати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та третейському суді. Підприємство діє на принципах повного госпрозрахунку.

Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника.

Зміни та доповнення до статуту підприємства розглядаються та затверджуються рішеннями міської ради та підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

1.7. Підприємство веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно із чинним законодавством.

1.8 Найменування підприємства:

- повне найменування українською мовою: Комунальне підприємство «Інститут розвитку міст»;

- скорочене найменування українською мовою: КП «Інститут розвитку міст».

Місцезнаходження підприємства: 21050, Україна, м. Вінниця, вул. Соборна, 59.

Питання діяльності підприємства, не передбачені даним статутом, регулюються чинним законодавством.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Підприємство створено з метою здійснення виробничої, науково-дослідницької, комерційної та іншої господарської діяльності, виконання робіт, надання послуг, тощо з метою одержання прибутку (доходу) в порядку та засобами, які не суперечать законодавству

Підприємство забезпечує надання послуг, виконання робіт, які мають соціально значимий характер, задовольняє специфічні потреби, що витікають із замовлень громадян та організацій.

Предметом діяльності Підприємства є:

проведення соціологічних, соціально-економічних, техніко-економічних, фінансових, юридичних та інших аналітичних досліджень та експертиз, пов'язаних з розвитком міст;

розробка проектів та програм розвитку соціальної, культурної, економічної та інших сфер життєдіяльності міст;

надання консультативних послуг у вказаних сферах;

надання послуг в області територіального маркетингу, організація досліджень та промоційної активності, пов'язаних з формування територіального іміджу;

сприяння у проведенні переговорів, укладенню договорів, угод, контрактів, пов'язаних з залученням інвестицій в регіональну економіку, підготовка та експертиза відповідних документів;

організація підготовки та перепідготовки кадрів, семінарів, конференцій та інших форм обміну досвідом по проблемам місцевого самоврядування та розвитку міст;

розробка поліграфічних, аудіо- та відео матеріалів рекламного та методичного характеру, рекламна діяльність в інтересах міст;

розвиток відносин між територіальною громадою і українськими та міжнародними громадськими та іншими організаціями, діяльність яких пов'язана з розвитком територій та місцевого самоврядування;

розробка програмних продуктів, створення та підтримання інформаційних порталів у мережі Інтернет за вказаними напрямками;

діяльність зв'язку;

діяльність інформаційних агентств;

діяльність у сфері радіомовлення та телебачення;

видавнича та поліграфічна діяльність, тиражування записаних носіїв інформації;

виробництво офісного устаткування та електронно-обчислювальних машин;

розроблення стандартного програмного забезпечення;

консультування з питань інформатизації;

інші види діяльності у сфері розроблення програмного забезпечення;

ремонт і технічне обслуговування офісної та електронно-обчислювальної техніки;

монтаж та установлення офісних машин та обчислювальної техніки;

надання інших комерційних послуг;

діяльність телефонних центрів;

діяльність, пов'язана з банками даних;

установлення інженерного устаткування будівель та споруд;
 оптова та роздрібна торгівля офісною технікою та устаткуванням, електронними компонентами та устаткуванням;
 консультування з питань комерційної діяльності та управління;
 створення впровадження і супроводження програмних засобів технічного захисту інформації у засобах обчислювальної техніки та автоматизованих мережах;
 рекламна діяльність;
 поліграфічна діяльність та пов'язані з нею послуги;
 постачання засобів електронно-обчислювальної та організаційної техніки, створення засобів програмного забезпечення;
 організація та виконання науково-технічних, науково-дослідних, дослідно-конструкторських та впроваджувальних робіт, розробка, утворення, виробництво, реалізація, та сервісне обслуговування науково-технічної продукції та товарів народного споживання;
 експортно-імпорتنі операції, в тому числі на умовах договорів комісії з українськими та зарубіжними юридичними і фізичними особами;
 здійснення роздрібної, оптової, комісійної торгівлі, посередницької, організація торгівлі;
 орендні, в тому числі лізингові операції;
 організація та проведення семінарів, симпозіумів, конференцій, виставок, ярмарок, аукціонів, концертів та презентацій, а також інші заходи по зв'язкам з вітчизняними та іноземними компаніями.

Предметом діяльності Підприємства можуть також бути інші види діяльності, які не заборонені законодавством України.

Видами діяльності, які потребують ліцензування відповідно до чинного законодавства України Підприємство може займатись тільки при наявності ліцензії.

3. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1. Майно Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.
- 3.2. Майно "Підприємства" є власністю територіальної громади міста і закріплюється на праві повного господарського відання. "Підприємство" володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту, окрім відчуження.
- На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.
- 3.3. Належність майна на праві господарського відання надає Підприємству право:
- користуватися зазначеним майном згідно з вимогами Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України та іншими законодавчими актами;
 - здавати в оренду підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності відповідно до «Положення про оренду комунального майна територіальної громади м. Вінниці», затвердженого рішенням міської ради;
 - списувати основні засоби з балансу Підприємства за погодженням з власником згідно з вимогами чинного законодавства та у порядку встановленому рішенням міської ради №691 від 17.06.2004р. «Про затвердження Порядку списання основних засобів з балансу підприємств та організацій, що є комунальною власністю територіальної громади м. Вінниці (крім бюджетних установ)».
- 3.4. Джерелами формування майна Підприємства є:
- основні фонди та обігові кошти, передані підприємству;

- доходи одержані від реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг та інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити (займи) банків та інших установ, у тому числі міжнародних;
- поточні та капітальні трансферти з місцевих бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій та громадян, інші джерела, не заборонені чинним законодавством;
- майно, що придбане Підприємством на підставах не заборонених чинним законодавством та цим Статутом;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.5. Для забезпечення діяльності Підприємства, за рахунок внеску власника, утворюється Статутний капітал у розмірі 53 000,00 (П'ятдесят три тисячі) гривень 00 коп.

3.6. У разі зміни розміру статутного капіталу Підприємства вносяться відповідні зміни до Статуту Підприємства.

4. ГОСПОДАРСЬКО- ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. На підприємстві основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності є прибуток (доход). При збитковій діяльності Підприємство може отримувати від власника дотацію на покриття збитків.

Економічну діяльність Підприємство здійснює у відповідності до фінансового плану, який затверджується в порядку встановленому рішенням міської ради №1067 від 19.06.2007р. «Про порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств».

4.2. Підприємство самостійно розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Підприємства формує амортизаційний фонд за рахунок амортизаційних відрахувань.

4.4. Поточне управління Підприємством здійснює Директор, який призначається на посаду або звільняється з неї розпорядженням Вінницького міського голови, шляхом укладання контракту. У контракті визначаються права і строки наймання, обов'язки і відповідальність його перед власником і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом і законодавством України.

4.5. Директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника.

4.6. Директор Підприємства:

- розробляє оперативні плани діяльності Підприємства, вирішує питання організації виробництва, постачання, збуту, фінансування, кредитування, розрахунків, обліку і звітності, вирішує питання реалізації творчої, інвестиційної, технічної і технологічної політики;
- вирішує питання формування та реалізації програмної, інформаційної, рекламної політики Підприємства;
- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства відповідно до внутрішніх документів та процедур Підприємства;
- здійснює управління господарською діяльністю Підприємства, філій, представництв, дочірніх підприємств, всіх структурних підрозділів відповідно до рішень власника;
- розпоряджається майном Підприємства, включаючи кошти, згідно з чинним законодавством та з урахуванням обмежень встановлених цим Статутом;

- без довіреності діє від імені Підприємства, репрезентує його у всіх українських та іноземних органах, установах, підприємствах, закладах, організаціях;
 - укладає без довіреності різного роду договори, угоди та інші юридичні акти, видає довіреності, відкриває та закриває поточний та інші рахунки Підприємства в банківських установах, має право першого підпису на фінансових, грошових та інших документах Підприємства;
 - вирішує питання збереження та ефективного використання майна;
 - визначає організаційну структуру Підприємства (виділення та створення підрозділів, відділів, служб та ін.), затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - укладає трудові договори (угоди, контракти), призначає на посади, затверджує штатний розклад Підприємства, посадові інструкції з урахуванням особливостей, встановлених цим Статутом;
 - розробляє пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Підприємства;
 - складає фінансові та господарські плани Підприємства і звіти про їх виконання;
 - контролює режим праці і відпочинку працівників Підприємства, організовує дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, технологічної та трудової дисципліни;
 - застосовує до працівників Підприємства, його філій та представництв заходи стягнення та заохочення;
 - організовує впровадження у діяльність Підприємства нової техніки і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної роботи Підприємства;
 - організовує належне виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Підприємства;
 - сприяє реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Підприємства;
 - налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;
 - звітує перед Власником з питань діяльності Підприємства;
 - здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Підприємства, в межах своєї компетенції.
- 4.7. Для здійснення контролю за фінансовою діяльністю Підприємства згідно з рішенням власника, може призначатися аудиторська перевірка. Порядок проведення аудиторських перевірок діяльності та звітності Підприємства встановлюється чинним законодавством.

5. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

5.1. Комерційна таємниця Підприємства - це відомості, які пов'язані з технічною інвентаризацією, правом власності осіб, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

Склад та обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю чи є конфіденційною інформацією, порядок їх захисту визначається Директором. Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці чи бути конфіденціальними, визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.2. Працівники Підприємства зобов'язані зберігати комерційну таємницю, не розголошувати конфіденціальну інформацію технічну, фінансову, комерційну та іншу, вживати всіх можливих заходів по запобіганню її розголошення.

5.3. Передання інформації третім особам, опублікування або інше розголошення комерційної таємниці чи конфіденційної інформації не дозволяється та тягне за собою відповідальність передбачену чинним законодавством.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 6.1. Трудовий колектив Підприємства складають усі громадяни, які беруть участь у діяльності Підприємства своєю працею на основі трудового договору (контракту, угоди).
- 6.2. Умови праці та відпочинку, матеріального забезпечення працівників та інші умови передбачаються у колективному договорі, що укладається у відповідності з чинним законодавством.
- 6.3. Директор визначає додаткові особливості порядку найму, звільнення працівників, форми і системи оплати праці, розпорядок робочого часу, які не суперечать чинному законодавству України.
- 6.4. Підприємство забезпечує виконання заходів по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, цивільної оборони, екології, промсанітарії, веде облік військовозобов'язаних.

7. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

- 7.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.
- 7.2. У поточній роботі Директор Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові.
- 7.3. Порядок ведення бухгалтерського (податкового) обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 8.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) за рішенням Власника, суду або господарського суду, згідно ст.ст.59-61 Господарського кодексу України та ст.ст. 104-112 Цивільного кодексу України.
- 8.2. Підприємство ліквідується у випадках:
 - визнання його банкрутом, крім випадків, передбачених законом;
 - прийняття рішення про заборону діяльності Підприємства внаслідок невиконання умов, встановлених законодавством (якщо в передбачений рішенням термін не забезпечено виконання цих вимог або не змінено вид діяльності Підприємства);
 - за рішенням суду – у випадках встановлених законом;
 - у разі скасування державної реєстрації Підприємства, у випадках, передбачених законом;
 - інших випадках, передбачених законодавством України.Ліквідація Підприємства здійснюється призначеною їй ініціатором ліквідаційною комісією в порядку, передбаченому чинним законодавством.
З дня утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства.
Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її утворення публікує інформацію про ліквідацію Підприємства і здійснює інші дії передбачені чинним законодавством.
- 8.3. При ліквідації Підприємства, майно, що належить йому на правах господарського відання, повертається Власнику.
- 8.4. Підприємство вважається ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.
9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ
- 9.1. Зміни та доповнення до статуту вносяться за рішенням Засновника і реєструються згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

С.Г. Чернолуцький



Комунальна установа «Інститут міста»

ЛЬВІВ

пл. Ринок 1, каб. 204,
м. Львів, 79008,
тел/факс (032) 254-60-81,
E-mail: info@city-institute.org
Web: www.city-institute.org

В. о. директора
Лепуга
Анастасія Вікторівна



Засновники:	Львівська міська рада
Рік заснування:	2009 рік
Організаційно-правова форма:	Комунальна установа
Обсяг статутного капіталу:	4 600,00 тис.грн
Кількість співробітників:	15
Обсяг залучених в громаду інвестицій за результатами діяльності інституту:	320 млн дол. США
Кількість створених постійних робочих місць за результатами діяльності інституту:	35

Історія заснування

Інститут міста засновано у **2009** році Львівською міською радою з метою стратегічного планування розвитку міста, об'єднання експертних кіл для спільної роботи над вирішенням ключових питань, а також залучення додаткових коштів для реалізації неінвестиційних проектів.

Інститут міста покликаний працювати у трьох основних напрямках:

- 1) місцевий економічний розвиток;
- 2) належне врядування;
- 3) якість життя мешканців.

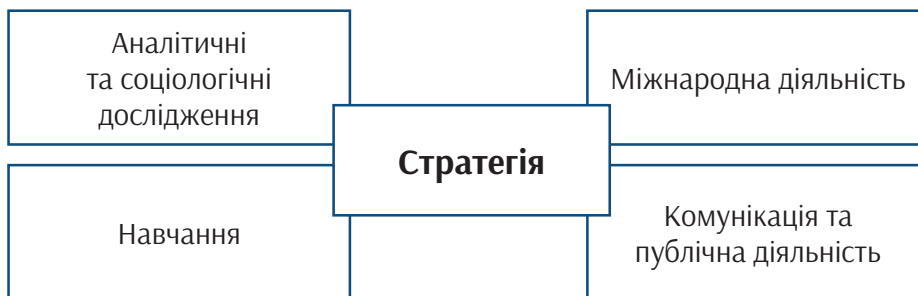
Основні завдання

- Надання організаційної підтримки і координація зусиль, спрямованих на реалізацію стратегії міста.
- Проведення аналітичних та соціологічних досліджень для визначення громадської думки, перспектив розвитку міста у цілому та окремих галузей.
- Пошук потенційних грантодавців, інвесторів та кредиторів для часткового або повного фінансування проектів Інституту міста та Львівської міської ради.
- Налагодження партнерства з українськими та закордонними організаціями з метою залучення зовнішнього досвіду та знань.
- Представлення міста на симпозіумах, конференціях, виставках, семінарах в Україні та за кордоном.

Джерела та обсяг фінансування діяльності інституту сумарно за 6 років:



Напрямки діяльності



Система взаємодії з виконавчим комітетом та міською, селищною, сільською радою

Виконавчий комітет Львівської міської ради є уповноваженим органом, що укладає контракт з керівником комунальної установи Інститут міста за пропозицією Львівського міського голови з попереднім погодженням з наглядовою радою Інституту міста.

Перелік послуг, які надає інститут міста, платні та безкоштовні

Інститут міста – неприбуткова установа, до сфери послуг якої належить наступне:

- проведення соціологічних та аналітичних досліджень;
- надання консультацій щодо грантових можливостей, партнерський супровід;
- навчання з проектного менеджменту, підвищення організаційної спроможності;
- обмін досвідом, зокрема, щодо написання та реалізації стратегії розвитку міста;
- інші послуги некомерційного характеру.

Перелік установ, юридичних та фізичних осіб, яким інститут міста може надавати послуги

- Львівська міська рада
- Установи та організації комунальної власності
- Громадський сектор (ГО, місцеві ініціативи і т.п.)
- Кластери на етапі їхнього формування

Інструменти діяльності

Стратегічне планування	Створення та впровадження Комплексної стратегії розвитку Львова 2012-2025 та галузевих стратегій Інформування населення про перебіг реалізації Стратегії Супровід та моніторинг реалізації Стратегії
Проектна діяльність	Генерування ідей щодо розвитку міста, розробка та реалізація відповідних проектів Залучення коштів з міжнародних фондів та організацій для вирішення актуальних питань міста Поширення міжнародної співпраці міста з європейськими інституціями Вивчення міжнародного досвіду та кращих практик у сфері розвитку міст
Дослідження	Проведення аналітичних досліджень у сфері економіки, туризму, соціальної політики, житлового господарства та ін. Проведення соцдосліджень серед громади міста на актуальні теми стосовно міського життя та якості послуг ЛМР
Комунікація	Проведення конференцій, круглих столів та інших публічних заходів Оприлюднення результатів досліджень та висвітлення проектної діяльності Видання книг та посібників для інформування мешканців щодо важливих сфер розвитку міста
Організаційна спроможність	Проведення і організація тренінгів та навчань з метою підвищення ефективності роботи, і, відповідно, якіснішої реалізації Стратегії міста Залучення міжнародних експертів для обміну досвідом у вигляді навчальних програм

Основні досягнення

- Розроблено Комплексну стратегію розвитку Львова 2012-2025.
- Триває робота над галузевими стратегіями. Як приклад – Львів отримав статус «Місто літератури ЮНЕСКО».
- Створено Львівський центр інновацій, перший муніципальний бізнес-інкубатор (I місце, диплом Міністерства регіонального розвитку та Ради Європи), а також інкубатор молодіжного соціального підприємництва у Львові.
- Реалізовано 82 проекти, з них 2 за фінансування Європейського Союзу. У місто залучено загалом коштів на суму близько 15 млн. грн.
- Проведено понад 100 соціологічних досліджень, опитано близько 20 тис. респондентів. Серед найбільших досліджень - два моніторинги якості життя мешканців Львова, а також соціальний профіль міста з потенціалом до громадо творення.

- Проведено 9 великих щорічних всеукраїнських форумів (теми: місцеве самоврядування, ОСББ).
- До роботи Інституту міста залучено CIM-експерта (на постійні основі) та SES-експертів з Німеччини у сфері містопланування, житлового господарства та поводження з відходами.
- Львівська міська рада отримала міжнародний сертифікат якості ISO:9001.
- 12 працівників Інституту міста та Львівської міської ради пройшли навчання з проектного менеджменту за британською методологією PRINCE2 та отримали сертифікати.
- Усі працівники Львівської міської ради, у т.ч. вищі керівники, пройшли навчання з прийняття морально правильних рішень та отримали сертифікати в межах проекту “Підвищення управлінської цілісності Львівської міської ради”.

Звернення директора інституту міста до громад, які планують створити власний інститут міста

Створення аналітичних центрів при міських радах – це європейська практика з успішною історією, про яку має бути відомо у кожному органі місцевого самоврядування України. Маючи за плечима майже семирічний досвід успішного існування, Інститут міста Львова, у згаданому контексті, є чудовим прикладом того, як всупереч усім «але», можна (і слід) переймати та адаптовувати міжнародний досвід.

Однією з найбільших переваг є те, що Інститут міста бере на себе місію об'єднувати зусилля мешканців, влади та бізнесу для вирішення ключових питань стратегічного розвитку міста, а також покращення якості життя. Таким чином, аналітики та менеджери установи займаються підготовкою та реалізацією важливих та актуальних проектів у різних сферах, проводять дослідження, організовують моніторинг і супровід реалізації галузевих стратегій. Окрім цього, відбувається постійне втілення інноваційних рішень. Працівники проводять аналіз кращих практик функціонування органів місцевого самоврядування та організацій громадянського суспільства за кордоном. Отриманий досвід впроваджується у різних сферах функціонування міста спільно з працівниками муніципалітету.



ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

13 сесія 5-го скликання

УХВАЛА

Від 21.05.2009

м. Львів

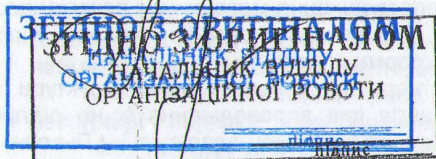
№ 2648

Про затвердження статуту
комунальної установи Інституту
міста

Керуючись ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Бюджетним кодексом України, відповідно до ст.ст.83, 87 Цивільного кодексу України, враховуючи рішення виконавчого комітету від 13.03.2009 № 172 "Про доцільність створення комунальної установи Інституту міста", міська рада ухвалила:

1. Створити комунальну установу Інститут міста та визначити її уповноваженим органом виконавчий комітет Львівської міської ради.
2. Затвердити статут комунальної установи Інституту міста (додається).
3. Виконавчому комітету Львівської міської ради:
 - 3.1. Здійснити організаційно-правові заходи щодо створення комунальної установи Інституту міста.
 - 3.2. Вносити пропозиції щодо внесення змін до міського бюджету м.Львова на 2009 рік та проектів міських бюджетів на наступні роки стосовно обсягів фінансування та фінансової підтримки проектів, що буде здійснювати комунальна установа Інституту міста.
4. Контроль за виконанням ухвали покласти на керуючого справами виконкому.

Міський голова



СТАТУТ комунальної установи Інституту міста

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа Інститут міста (надалі – Інститут міста) створена Львівською міською радою (надалі – Власник) на підставі ухвали міської ради від 21.05.2009 № 2648 “Про затвердження статуту комунальної установи Інституту міста” як неприбуткова установа, заснована на комунальній власності і підпорядкована виконавчому комітету Львівської міської ради (надалі – Уповноважений орган).

1.2. У своїй діяльності Інститут міста керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними актами міської ради, виконавчого комітету та цим Статутом.

2. Найменування та місцезнаходження Інституту міста

Повне найменування: Комунальна установа Інститут міста.

Скорочене найменування: Інститут міста.

Юридична адреса: м. Львів, пл. Ринок, 1.

3. Мета і завдання Інституту міста

3.1. Інститут міста створений з метою сприяння реалізації стратегії міста, проведення тренінгів і надання аналітичної підтримки у процесі створення та реалізації стратегії.

3.2. Завданнями Інституту міста є:

3.2.1. Сприяння створенню соціально-економічних, організаційно-правових умов для ефективного відтворення, розвитку і використання науково-технічного потенціалу м. Львова, забезпечення впровадження сучасних екологічно чистих, безпечних, енерго- та ресурсозберігаючих технологій, виробництва і реалізації нових видів конкурентоздатної продукції, розвитку економіки м. Львова.

3.2.2. Надання організаційної підтримки і координація зусиль, спрямованих на затвердження і реалізацію стратегії міста.

3.2.3. Проведення досліджень, у тому числі маркетингових, соціологічних, для визначення громадської думки, перспектив розвитку міста у цілому та окремих галузей.

3.2.4. Представлення міста на симпозиумах, конференціях, виставках, семінарах в Україні та за кордоном.

3.2.5. Розробка та впровадження методичних рекомендацій розвитку Львівської міської ради, її виконавчих органів, установ, підприємств та організацій комунальної форми власності.

3.2.6. Залучення зовнішніх досвіду/знань і коштів для фінансування програм Інституту міста та інших інвестиційних проектів.

3.2.7. Розробка та здійснення комплексу заходів передінвестиційного характеру.

3.2.8. Налагодження партнерств з міжнародними організаціями з метою залучення зовнішніх досвіду/знань і коштів для реалізації та фінансування програм Інституту міста та інших інвестиційних проектів.

3.2.9. Участь у розробленні та здійсненні комплексу заходів організаційного, фінансового, економічного і правового характеру з метою забезпечення розвитку підприємництва, підтримки малого та середнього бізнесу в інноваційній діяльності.

3.3. Відповідно до покладених завдань Інститут міста:

3.3.1. Проводить обстеження та дослідження потенційних об'єктів інвестиційної привабливості, забезпечує інформаційне обслуговування учасників інвестиційних проектів і програм на договірній основі.

- 3.3.2. Бере участь у підготовці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до його діяльності.
- 3.3.3. Готує висновки та пропозиції щодо доцільності залучення кредитів та інвестицій, у тому числі іноземних.
- 3.3.4. Здійснює пошук потенційних грантодавців, інвесторів та кредиторів для часткового або повного фінансування проектів Інституту міста та Львівської міської ради.
- 3.3.5. Організовує і проводить виставки, семінари, конференції, виставки-продажі та аукціони.
- 3.3.6. Організовує навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку спеціалістів, у тому числі працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.
- 3.4. Відповідно до мети і завдань, визначених у статуті комунальної установи Інституту міста (надалі – Статут), Інститут міста провадить інші види діяльності, що не суперечать законодавству України, взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями України та іноземних держав.

4. Правовий статус Інституту міста

- 4.1. Інститут міста є неприбутковою установою, здійснює некомерційну діяльність.
- 4.2. Інститут міста є юридичною особою відповідно до законодавства України, має самостійний баланс, поточні та інші рахунки в установах Державного казначейства України, банківських установах, круглу печатку зі своїм найменуванням, а також штампи, бланки, інші реквізити.
- 4.3. Інститут міста набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації у порядку, передбаченому законодавством України.
- 4.4. Інститут міста може набувати майнові та особисті немайнові права, укладати у встановленому порядку договори з підприємствами, установами, організаціями та громадянами як на території України, так і за її межами, від свого імені виступати у господарському, адміністративному та третейському суді, а також у судах інших держав.
- 4.5. Витрати на утримання Інституту міста здійснюються за рахунок коштів, передбачених у підпунктах 6.2.1-6.2.5 цього Статуту, у межах кошторису, затвердженого наглядовою радою Інституту міста.

5. Права Інституту міста

- 5.1. Для вирішення завдань та реалізації мети своєї діяльності Інститут міста має право:
 - 5.1.1. Виступати засновником та учасником спілок, асоціацій та інших об'єднань відповідно до їх статутних завдань.
 - 5.1.2. Здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України, мети і завдань своєї діяльності.
 - 5.1.3. Планувати діяльність і основні напрямки розвитку відповідно до програм, затверджених Львівською міською радою, фінансових, економічних, науково-технічних прогнозів та пріоритетів і економічної ситуації.
 - 5.1.4. Брати участь у міжнародних організаціях і рухах.
 - 5.1.5. Проводити науково-практичні конференції та інші наукові зустрічі.
 - 5.1.6. Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали для виконання статутних вимог і поставлених перед ним завдань.
 - 5.1.7. Розробляти штатний розпис, встановлювати умови та розмір оплати праці працівників Інституту міста за погодженням з наглядовою радою у межах кошторису, затвердженого уповноваженим органом.
 - 5.1.8. У разі необхідності створювати координаційні, експертні, дорадчі та інші групи.

- 5.1.9. Здійснювати обробку баз персональних даних фізичних осіб з метою забезпечення реалізації господарських, цивільно-правових, податкових та трудових відносин у сфері бухгалтерського обліку, статистики, управління персоналом.
- 5.1.10. Вчиняти інші дії, що не суперечать законодавству України.
- 5.2. Повноваження, зазначені у підпункті 5.1.1 цього Статуту, Інститут міста може здійснювати за окремим рішенням міської ради.

6. Майно і кошти Інституту міста

- 6.1. Майно Інституту міста є власністю територіальної громади м. Львова і закріплене за ним на праві оперативного управління.
- 6.2. Джерелами формування коштів та майна Інституту міста є:
- 6.2.1. Кошти міського бюджету м. Львова, передбачені на реалізацію цільових програм і проєктів згідно з чинним законодавством України.
- 6.2.2. Кошти, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань.
- 6.2.3. Кошти, які надходять як компенсація вартості отриманих державних послуг, у тому числі доходи, пов'язані з основною статутною діяльністю.
- 6.2.4. Дотації або субсидії, отримані з державних цільових фондів (або міжнародна благодійність), у тому числі гуманітарна допомога, що надається таким неприбутковим організаціям.
- 6.2.5. Інші джерела, не заборонені законодавством України.

7. Управління Інститутом міста

- 7.1. Управління Інститутом міста здійснює його керівник.
- 7.2. Призначення керівника на посаду відбувається через укладання з ним контракту.
- 7.3. Контракт укладає Уповноважений орган за пропозицією Львівського міського голови з попереднім погодженням з наглядовою радою комунальної установи Інституту міста.
- 7.4. Умови контракту з керівником Інституту міста передбачають:
- 7.4.1. Термін дії контракту.
- 7.4.2. Права та обов'язки сторін.
- 7.4.3. Відповідальність керівника перед Власником та Уповноваженим органом.
- 7.4.4. Умови оплати праці та компенсації.
- 7.4.5. Умови звільнення з посади та гарантії.
- 7.5. Керівник Інституту міста самостійно вирішує питання діяльності Інституту міста за винятком тих, що віднесені до компетенції Власника чи Уповноваженого органу.
- 7.6. Керівник Інституту міста:
- 7.6.1. Несе повну відповідальність за стан та діяльність Інституту міста.
- 7.6.2. Діє без довіреності від імені Інституту міста, представляє його в інших підприємствах, установах та організаціях як в Україні, так і за кордоном.
- 7.6.3. Видає накази, обов'язкові для виконання працівниками Інституту міста.
- 7.6.4. Розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства України.
- 7.6.5. Укладає договори, видає довіреності, у тому числі і з правом передоручення.
- 7.6.6. Відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки.
- 7.6.7. Здійснює інші функції, що не суперечать чинному законодавству.
- 7.6.8. Складає та подає наглядовій раді Інституту міста (надалі – наглядова рада) для ознайомлення кварталні робочі фінансові плани.
- 7.7. Керівник Інституту міста підзвітний та підконтрольний наглядовій раді.
- 7.8. Заступника керівника Інституту міста призначає на посаду і звільняє з посади керівник

Інституту міста за погодженням з наглядовою радою.

7.9. Керівників підрозділів (програм, напрямків, відділів, відділень та інших аналогічних підрозділів Інституту міста) призначає на посади і звільняє з посад керівник Інституту міста без погодження з Уповноваженим органом.

7.10. Трудовий колектив Інституту міста становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Інститутом міста.

7.11. Трудовий колектив Інституту міста:

7.11.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору.

7.11.2. Розглядає та вирішує згідно з цим Статутом питання самоврядування трудового колективу.

7.12. Повноваження трудового колективу Інституту міста реалізуються загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи.

7.13. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися керівник Інституту міста. Вибори здійснюються таємним голосуванням терміном на 2 роки не менш як 2/3 голосів.

7.14. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Інституту міста, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Інституту міста.

7.15. Право укладення колективного договору від імені Власника надається керівнику Інституту міста, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

8. Наглядова рада Інституту міста

8.1. Наглядова рада є постійно діючим органом Інституту міста. Термін повноважень членів наглядової ради становить три роки.

8.2. Персональний склад наглядової ради у кількості не менше дев'яти членів затверджує міська рада за поданням Львівського міського голови.

8.3. Члени наглядової ради виконують свої обов'язки на громадських засадах (безоплатно).

8.4. Головою наглядової ради є Львівський міський голова.

8.5. Повноваження наглядової ради:

8.5.1. Затвердження основних напрямів і програм розвитку Інституту міста, контроль за їх виконанням.

8.5.2. Затвердження організаційної структури Інституту міста.

8.5.3. Затвердження плану роботи Інституту міста, контроль за його виконанням.

8.5.4. Розгляд та затвердження шляхів перспективного розвитку Інституту міста.

8.5.5. Здійснення контролю за діяльністю керівника Інституту міста, забезпечення її прозорості, правомірності, законності, доцільності.

8.5.6. Здійснення контролю фінансування цільових програм і проектів та використання майна Інституту міста, затвердження фінансових планів Інституту міста, поданих його керівником.

8.5.7. Заслуховування інформаційних доповідей керівника Інституту міста про його діяльність на займаній посаді.

8.5.8. Попередній розгляд питань, поданих Інститутом міста на розгляд Власника.

8.5.9. Аналіз результатів перевірок діяльності Інституту міста.

8.5.10. Ініціювання у разі необхідності проведення позапланових ревізій або аудиторських пе-

ревірок фінансово-господарської діяльності Інституту міста.

8.5.11. Погодження штатного розпису, умов та розмірів оплати праці працівників Інституту міста.

8.6. Для здійснення покладених на неї повноважень наглядова рада має право:

8.6.1. Отримувати інформацію про діяльність Інституту міста, зокрема отримувати копії всіх договорів, укладених від імені Інституту міста, наказів керівника Інституту міста та інших вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

8.6.2. Вимагати звіти та пояснення від керівника Інституту міста та інших органів Інституту міста щодо їхньої службової діяльності.

8.6.3. Скасовувати будь-які рішення керівника Інституту міста, якщо вони прийняті з порушенням законодавства чи цього Статуту та можуть заподіяти шкоду Інституту міста або суперечать цілям його діяльності.

8.6.4. Висловити недовіру та розірвати контракт з керівником Інституту міста відповідно до підпункту 8.10 цього Статуту.

8.6.5. Внести зміни до складу наглядової ради відповідно до підпункту 8.10 цього Статуту.

8.7. Засідання наглядової ради проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

8.8. Засідання наглядової ради скликає голова наглядової ради з власної ініціативи, а у разі необхідності – члени наглядової ради або керівник Інституту міста.

8.9. Засідання наглядової ради є правомочним, якщо у його засіданні бере участь не менше як 2/3 його складу.

8.10. Рішення наглядової ради приймаються на її засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загальної кількості членів наглядової ради.

8.11. При рівній кількості голосів – голос голови наглядової ради є вирішальним.

8.12. Рішення оформляються протоколом, який підписує голова наглядової ради.

8.13. Рішення наглядової ради є обов'язковими до виконання всіма посадовими особами Інституту міста та іншими за компетенцією зацікавленими особами.

8.14. Позачергові засідання наглядової ради скликають голова наглядової ради, а також керівник Інституту міста на вимогу будь-кого з членів наглядової ради.

8.15. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке вимагає обговорення наглядовою радою.

8.16. Члени наглядової ради:

8.16.1. Кожен член наглядової ради бере участь у засіданні особисто.

8.16.2. Кожен член наглядової ради при голосуванні має один голос.

8.17. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності наглядової ради здійснює Інститут міста.

8.18. Члени наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність її рішень.

9. Статутний фонд Інституту міста

9.1. Для здійснення фінансово-господарської діяльності Власник наділяє Інститут міста статутним фондом у розмірі 4600000,00 грн., який формується оборотними і необоротними активами.

10. Облік і звітність Інституту міста

10.1. Інститут міста веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності відповідно до законодавства України.

10.2. Фінансові результати діяльності Інституту міста визначаються на підставі річного бухгалтерського балансу.

10.3. Інститут міста подає до органів державної статистики звітність в обсягах та у терміни, передбачені законодавством України.

10.4. Керівник Інституту міста несе персональну відповідальність за додержанням порядку ведення та достовірність обліку і статистичної звітності.

10.5. Інститут міста зобов'язаний приймати та виконувати доведені до нього у встановленому законодавством порядку завдання і враховувати їх при формуванні завдань, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

11. Ліквідація та реорганізація Інституту міста

11.1. Припинення діяльності Інституту міста здійснюється через його реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідацію за рішенням Власника чи рішенням суду.

11.2. Ліквідацію Інституту міста здійснює ліквідаційна комісія, яку утворює власник або орган, що прийняв рішення про ліквідацію.

11.3. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також термін заяви претензій кредиторами визначає власник або уповноважений ним орган чи суд.

11.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Інститутом міста. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Працівникам, що звільняються у результаті реорганізації чи ліквідації Інституту міста, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.6. У разі ліквідації Інституту міста його активи, що залишились після задоволення претензій кредиторів, повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

11.7. У разі реорганізації Інституту міста його права та обов'язки переходять до правонаступника.

11.8. Інститут міста вважається реорганізованим або ліквідованим з часу внесення відповідного запису до державного реєстру.

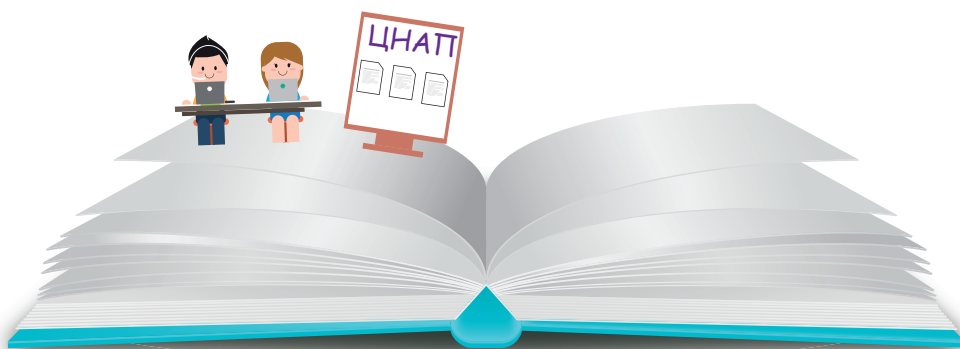
12. Зміни і доповнення до статуту Інституту міста

12.1. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться у тому ж порядку, яким затверджено цей Статут, і є його невід'ємною частиною.

12.2. Інститут міста у п'ятиденний термін повідомляє орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру⁴.

РОЗДІЛ 2.

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Центр надання адміністративних та соціальних послуг.

Мета проекту

Створення центру надання адміністративних та соціальних послуг (ЦНАСП), забезпечення його діяльності для надання послуг у найбільш зручний та ефективний для громадян і суб'єктів господарювання спосіб, а також забезпечення відкритості діяльності органів місцевого самоврядування.

Засновник

Сільська, селищна, міська рада, яка представляє об'єднану територіальну громаду.

Організаційна форма

Структурний підрозділ виконавчого комітету або окремих виконавчий орган ради. За потреби, відокремлені робочі місця у вивільнених приміщеннях органів місцевого самоврядування, які припинені у зв'язку з об'єднанням, бібліотеках, клубах тощо.

Основні завдання

1. Створення матеріальної бази ЦНАСПу:
 - планування видатків місцевого бюджету на створення та забезпечення діяльності ЦНАСПу;
 - приміщення ЦНАСП (пошук, ремонт, реконструкція);
 - матеріально-технічне забезпечення ЦНАСПу та пов'язаних з ним комунальних закладів та підприємств (меблі, канцелярське обладнання, внутрішні та зовнішні комп'ютерні мережі, сервер та комп'ютерні термінали);
 - програмне забезпечення ЦНАСПу та пов'язаних з ним комунальних закладів та підприємств (придбання готових програмних продуктів або розробка власних).
2. Вирішення організаційних питань:
 - визначення переліку послуг, які буде надавати ЦНАСП;
 - розроблення та прийняття організаційних документів;
 - прийняття та навчання персоналу (адміністратори, ІТ-фахівці, галузеві спеціалісти);
 - узгодження діяльності ЦНАСПу з іншими суб'єктами надання послуг;
 - вирішення питання створення електронних баз даних у всіх комунальних закладах та підприємствах та доступу до них ЦНАСПу.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. При створенні повноцінного власного ЦНАСП бажано, щоб чисельність населення або потенціальних відвідувачів складала понад 10000 осіб (близько 2000 звернень/рік, приблизно 5-7 звернень/день). Необхідна наявність приміщення, яке можна переобладнати під ЦНАСП. Необхідно мати можливість залучити на роботу до ЦНАСП фахівців відповідної кваліфікації, досвіду роботи, комп'ютерної грамотності. До надання послуг доцільно залучати старост та бібліотеки.

2. Для створення «Центру надання адміністративних та соціальних послуг» передбачається створення двох офісів – окремо для адміністративних та соціальних послуг. Вимоги до приміщення, в якому розміщується офіс (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588):

Офіс розміщується в центральній частині міста/селища або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

Вхід до центру повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, де зазначається місце розташування центру.

Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини. У відкритій частині, куди суб'єкти звернень мають безперешкодний доступ, здійснюється прийом, консультивання, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється. Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі для організації безперешкодного доступу до центру для людей з інвалідністю та маломобільних груп населення.

Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультивання суб'єктів звернення з питань роботи центру.

Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну,

вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від чисельності осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором.

Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць.

Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів.

3. Чисельність працівників для надання адміністративних послуг у ЦНАСП залежить від кількості послуг та навантаження на одного працівника. Мінімальна чисельність працівників, яка може забезпечити діяльність ЦНАСП (приймання та опрацювання документів) та його віддалених робочих місць у спроможній сільській об'єднаній територіальній громаді становить 7 осіб. Окремі з цих працівників можуть бути працівниками інших підрозділів, старостами.

Для надання соціальних послуг через ЦНАСП чисельність працівників визначається від кількості послуг та навантаження на одного працівника але не менше 2-х осіб на кожен напрямок послуг (соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей, інвалідів, внутрішньо переміщених осіб, призначення та оформлення субсидій) та не менше 1 особи в секторі інформування.

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

1. Правові підстави створення ЦНАПу:

- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п. 5 ч. 1 ст. 26 - виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються такі затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання);
- Закон України «Про адміністративні послуги» (ч. 2 ст. 12 - центри надання адміністративних послуг можуть утворюватися при виконавчому органі міської міста районного значення, селищної, сільської ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення).

2. Правове регулювання діяльності ЦНАПу:

- Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 № 2806-IV.
- Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19.05.2011 № 3392-IV.
- Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (стаття 191).
- Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X.
- Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 № 685 «Про затвердження Порядку повідомлення державного адміністратора або дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 66 «Про затвердження Методики визначення собівартості платних адміністративних послуг»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 77 «Деякі питання застосування принципу мовчазної згоди».
- Постанова Кабінету Міністрів від 25.08.2010 № 725 «Про затвердження переліку певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, які не можуть провадитися на підставі подання декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 03.01.2013 № 13 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 57 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг».

- Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.2013 № 600 «Деякі питання ведення обліку доходів, які надходять як плата за надання адміністративних послуг».
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 № 90-р «Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади».
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні».
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 № 614-р «Про схвалення Концепції Державної цільової програми створення та функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг на період до 2017 року».
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 1176-р «Про затвердження плану дій із впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» у 2014-2015 роках».
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 № 333-р «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні».
- Наказ Мінекономрозвитку від 12.01.2012 № 28 «Про затвердження Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання».
- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.
- Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15.05.2003 № 755-15.
- Закон України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 № 4572-VI.
- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV.
- Закон України «Про Державний реєстр виборців» від 22.02.2007 № 698-V.
- Закон України «Про дорожній рух» від 30.06.1993 № 3353-XII.
- Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III.
- Закон України «Про землеустрій» від 22.05.2003 № 858-IV.
- Закон України «Про Державний земельний кадастр» від 07.07.2011 № 3613-VI.
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.06.2009 № 711-р «Про схвалення

Концепції розвитку Державної інформаційної системи реєстраційного обліку фізичних осіб та їх документування»

- Закон України «Про основи містобудування» від 16.11.1992 № 2780-XII.
- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI.
- Закон України «Про архітектурну діяльність» від 20.05.1999 № 687-XIV.
- Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI.
- Цивільний кодекс України
- Сімейний кодекс України
- Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»
- Закон України «Про охорону дитинства»
- Закон України «Про відпустки»
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
- Указ Президента України від 29.06.2001 № 476/2001 «Про почесні звання України»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 2015 р. № 79 «Деякі питання оформлення і видачі довідки про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2005 р. № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2000 р. № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 р. № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 р. № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких

ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 р. № 268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 1996 р. № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 «Про затвердження Порядку надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006 р. № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 р. № 228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2012 р. № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2005 р. № 562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р. № 51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14 травня 2015 р. № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 р. № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2013 р. № 261 «Деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 1992 р. № 501 «Про Порядок видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 2015 р. № 105 «Про затвердження Порядку виплати компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 р. № 565 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 р. № 158 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання

одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 р. № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2012 р. № 660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2015 р. № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Про деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 р. № 227 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія»
- Наказ Міністерство праці та соціальної політики, міністерство фінансів, міністерство охорони здоров'я від 30.04.2002 № 226/293/169 «Про затвердження порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»
- Наказ Міністерство праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 «Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей»
- Наказ Міністерства соціальної політики України 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 №107 «Про затвердження Порядку посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України Про соціальний захист дітей війни»
- Наказ Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 16.07.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ЯКІ МОЖУТЬ НАДАТИСЯ ЧЕРЕЗ ЦНАСП

Загальні адміністративні послуги

1. Видача копії рішення міської ради, витягу з протоколу сесії міської ради, витягу з протоколу засідання постійної комісії міської ради
2. Надання копій рішень виконавчого комітету міської ради, копій розпоряджень міського голови
3. Прийом та реєстрація звернень осіб з питань, що не стосуються адміністративних послуг

Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (у разі доцільності і потребує окремого рішення ради про набуття відповідних повноважень)

4. Державна реєстрація новоутвореної, шляхом заснування юридичної особи
5. Державна реєстрація юридичної особи, шляхом виділу
6. Державна реєстрація юридичної особи, шляхом поділу
7. Державна реєстрація юридичної особи, шляхом злиття
8. Державна реєстрація юридичної особи, шляхом перетворення
9. Включення відомостей про юридичну особу
10. Створення відокремленого підрозділу юридичної особи
11. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР
12. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі установчого документу або модельного статуту
13. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті ліквідації
14. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті реорганізації
15. Державна реєстрація фізичної особи-підприємця
16. Включення відомостей про фізичну особу-підприємця до ЄДР
17. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця
18. Державна реєстрація припинення фізичної особи-підприємця
19. Надання витягу з Єдиного державного реєстру

Соціальні послуги

Власні соціальні послуги:

20. Надання грошової та матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення міста
21. Прийняття рішення про надання допомоги на поховання та її виплата

Делеговані соціальні послуги (для сільських, селищних, міських міст районного значення раг – за узгодженням рішенням з районною, обласною державною адміністрацією):

22. Призначення та виплата державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами
23. Призначення та виплата допомоги при народженні дитини

24. Взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції
25. Призначення та виплата державної допомоги на дітей, які знаходяться під опікою чи піклуванням
26. Призначення та виплата державної допомоги на дітей самотніми матерями
27. Призначення та виплата державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
28. Призначення та виплата державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам
29. Призначення та виплата державної соціальної допомоги на догляд самотніми малозабезпеченими пенсіонерами, які потребують постійного догляду та малозабезпеченими інвалідами I категорії
30. Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним
31. Призначення та виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги
32. Призначення та виплата державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам
33. Призначення та виплата державної соціальної допомоги на догляд інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам
34. Призначення та виплата компенсаційних виплат непрацюючим працездатним особам, які доглядають за інвалідом I групи або за особою, яка досягла вісімдесятирічного віку та потребує догляду
35. Призначення та виплата державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме
36. Призначення та виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях
37. Призначення та виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
38. Призначення житлових субсидій
39. Призначення та виплата державної допомоги при усиновленні дитини
40. Надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг
41. Прийняття рішення про встановлення статусу учасника війни
42. Прийняття рішення про встановлення статусу інваліда війни, жертви нацистських переслідувань та особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
43. Призначення та виплата компенсації на тверде паливо та скраплений газ ветеранам війни
44. Надання санаторно-курортних путівок ветеранам війни та інвалідам

45. Призначення та виплата компенсації за невикористані санаторно-курортні путівки інвалідам війни та інвалідам загального захворювання
46. Оформлення документів для постановки на чергу в департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації для забезпечення автомобілем безкоштовно або на пільгових умовах
47. Призначення та виплата компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобіля та на транспортні витрати
48. Збір документів для прийняття рішення департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації для поселення до будинку-інтернату загального типу людей похилого віку та інвалідів
49. Збір документів для прийняття рішення департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації для поселення до будинку-інтернату для психохроніків людей похилого віку та інвалідів
50. Взяття на облік для забезпечення інвалідними візками, іншими засобами реабілітації та їх видача
51. Призначення та виплата щорічної допомоги на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
52. Видача посвідчення пільговим категоріям громадян
53. Призначення та виплата одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, особам, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сім'ям за втрату годувальника із числа осіб віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
54. Відшкодування вартості проїзду громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
55. Призначення та виплата грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, віднесених до категорії 1 і 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
56. Надання санаторно-курортних путівок особам, віднесених до категорії 1, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (в т.ч. дітям-інвалідам)
57. Призначення та виплата компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
58. Відшкодування коштів за надання послуг з безкоштовного зубопротезування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
59. Відшкодування коштів за придбані лікарські засоби громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
60. Видача посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
61. Призначення та виплата грошової компенсації на дітей, які навчаються у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних навчальних закладах, коледжах та технікумах, розташованих на території радіоактивного забруднення, а також дітей, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи
62. Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антите-

рористичної операції

63. Виплата компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особовий період
64. Реєстрація помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки
65. Організація проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків (квартир) пільгових категорій громадян
66. Призначення і виплата одноразової матеріальної допомоги
67. Видача довідки або проставлення штампів в пенсійному посвідченні про встановлення статусу „Дитина війни”
68. Реєстрація громадян в Єдиному державному реєстрі
69. Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми
70. Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби
71. Видача посвідчення реабілітованим громадянам

Містобудування та архітектура

72. Укладання договорів з фізичними та юридичними особами щодо залучення коштів замовників (інвесторів забудовників) на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури
73. Рішення виконавчого комітету міської ради про переведення об'єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий, або з нежитлового в житловий фонд
74. Надання висновку про наявні обмеження на використання земельної ділянки для фізичних та юридичних осіб
75. Надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
76. Надання дозволу на розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
77. Видача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки
78. Видача вихідних даних на проектування (містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки)
79. Внесення змін до будівельного паспорта на забудову земельної ділянки
80. Видача дублікату будівельного паспорта на забудову земельної ділянки
81. Видача довідки про підтвердження адреси об'єкту нерухомого майна
82. Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
83. Надання кадастрової інформації про відповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації
84. Видача інформації про відповідність самочинно збудованого об'єкту нерухомого майна (індивідуальні житлові садибні будинки, садові дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, громадські будинки I та II категорії складності) на приватизованій земельній ділянці існуючій містобудівній документації та будівельним нормам

85. Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт
86. Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт
87. Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт
88. Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт
89. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
90. Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
91. Видача дозволу на виконання будівельних робіт
92. Видача дублікату дозволу на виконання будівельних робіт
93. Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта
94. Видача дублікату сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта

Опіка та піклування, захист дітей

95. Підготовка подання до суду про призначення опікунів і піклувальників над недієздатними та обмежено дієздатними громадянами
96. Надання дозволу опікуну від імені недієздатного укласти договори, видавати письмові зобов'язання, відмовитися від майнових прав
97. Надання дозволу на укладення договору міни, відчуження, дарування майна, право власності на яке має дитина
98. Надання дозволу на укладення договору міни, відчуження, дарування майна, право користування яким має дитина
99. Надання дозволу на укладення договору застави майна, право власності на яке або право користування яким має дитина
100. Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності дитини
101. Надання дозволу на укладення договору купівлі-продажу, дарування (прийняття в дар) майна на ім'я дитини
102. Надання дозволу на зняття коштів від імені дитини
103. Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини
104. Надання дозволу на укладення інших видів договорів (про будівництво, спадковий договір, реєстрація транспортного засобу тощо) від імені дитини
105. Надання довідки громадянам для отримання додаткової соціальної відпустки
106. Надання довідки непрацюючим громадянам, які мають на утриманні дитину, про те, що вони не позбавлені батьківських прав
107. Висновок про можливість бути усиновлювачем
108. Висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
109. Висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини одним із подружжя
110. Рішення про встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною/дітьми
111. Рішення про надання дозволу на визначення або зміну імені, прізвища дитини за відсутності згоди одного з батьків
112. Рішення про визначення способу участі у вихованні дитини того з батьків, який

проживає окремо від дитини

113. Висновок про визначення місця проживання малолітньої дитини з одним із батьків

114. Рішення про визначення місця проживання малолітньої дитини з одним із батьків

115. Висновок про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав громадян

116. Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»

117. Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

118. Видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 6-річного віку

119. Продовження терміну дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку

120. Видача дублікату посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

121. Продовження терміну дії посвідчення батьків з багатодітної сім'ї

122. Видача/ продовження терміну дії посвідчення батьків/дитини з багатодітної сім'ї (18-23 роки)

123. Видача довідки про те, що посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї не видавалися

124. Оздоровлення дітей пільгових категорій

Участь у створенні окремих організацій

125. Надання дозволу на створення органів самоорганізації населення

126. Погодження статуту громадського формування по охороні громадського порядку і державного кордону

Благоустрій

127. Видача ордера на видалення зелених насаджень

128. Надання дозволу на маршрути перевезення великовагових та негабаритних вантажів

129. Надання погодження розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

130. Надання погодження розташування тимчасової споруди для пунктів одноразової торгівлі (послуг)

131. Зміна технологічної схеми рекламного засобу протягом дії дозволу

132. Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами у разі зміни містобудівної ситуації

133. Продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

134. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

135. Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами

136. Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

137. Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Житлові питання

138. Підготовка рішення про взяття громадян на квартирний облік для отримання державного житла

139. Видача копії свідоцтва про право власності на житло (державне приватизоване)

житло)

140. Підготовка рішення про включення громадян у список осіб, які мають право на державну підтримку в будівництві доступного житла

141. Підготовка рішення про взяття на квартирний облік громадян, які відселяються з зони добровільного гарантованого переселення, сімей в яких виховуються діти інваліди від наслідків ЧАЕС, потерпілих від наслідків ЧАЕС

142. Видача довідки про участь у приватизації житлового фонду

143. Видача довідки про перебування на квартирному обліку

144. Підготовка рішення про включення в пільговий квартирний облік

145. Приватизація державного житлового фонду

146. Внесення змін у свідоцтво про право власності на житло

Земельні питання

147. Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

148. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності у власність (в оренду) фізичним особам

149. Надання у власність (в оренду) земельної ділянки комунальної власності фізичним особам

150. Надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності фізичним особам

151. Зміну цільового призначення земельної ділянки фізичним особам

152. Надання дозволу на розроблення технічної (их) документації (ій) із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) фізичним особам

153. Передачу безоплатно (надання) у власність (спільну сумісну, спільну часткову), (в оренду) земельної ділянки комунальної власності фізичним особам

154. Поновлення договору оренди землі фізичним особам

155. Надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини) фізичним особам

156. Припинення права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичним особам

157. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду суб'єктам господарювання

158. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної або комунальної власності підприємствам, установам, організаціям, що належать до державної та комунальної власності

159. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в постійне користування підприємствам установам, організаціям, що належать до комунальної власності, громадським організаціям інвалідів України, релігійним організаціям України, статути (положення) яких зареєстровано в установленому законом порядку

160. Надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності суб'єктам господарювання

161. Надання дозволу на розроблення технічної (их) документації (ій) із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) суб'єктам господарювання
162. Припинення права користування земельною ділянкою суб'єктам господарювання
163. Надання дозволу юридичній особі на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності та/або проведення її експертної грошової оцінки (викуп земельної ділянки на якій розміщується об'єкт нерухомого майна)
164. Надання фізичній особі чи підприємцю дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності та/або проведення її експертної грошової оцінки (викуп земельної ділянки на якій розміщується об'єкт нерухомого майна)
165. Продаж у власність фізичної особи чи підприємця земельної ділянки комунальної власності (шляхом викупу)
166. Надання дозволу співвласникам багатоквартирного будинку (ОСББ, кооперативу) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
167. Зміну юридичній особі цільового призначення земельної ділянки приватної форми власності
168. Внесення змін до рішення ради, пов'язаного із земельними правовідносинами юридичної особи
169. Внесення змін до рішення ради, пов'язаного із земельними правовідносинами фізичної особи або підприємця
170. Надання в оренду земельної ділянки комунальної власності суб'єктам господарювання
171. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної або комунальної власності підприємствам, установам, організаціям, що належать до державної та комунальної власності
172. Надання земельної ділянки комунальної власності в постійне користування комунальним підприємствам, установам, організаціям, громадським організаціям інвалідів України, релігійним організаціям України, статути (положення) яких зареєстровано в установленому законом порядку
173. Поновлення договору оренди землі суб'єктам господарювання
174. Надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини) суб'єктам господарювання
175. Продаж у власність юридичної особи земельної ділянки комунальної власності (шляхом викупу)
176. Надання у власність або постійне користування земельної ділянки співвласникам багатоквартирного будинку (ОСББ, кооперативу)

Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
(у разі доцільності і потребує окремого рішення ради
про набуття відповідних повноважень)

177. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
178. Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності

- 179. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
- 180. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
- 181. Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
- 182. Надання виписки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
- 183. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку зі зміною ідентифікаційних даних суб'єкта права, відомостей про об'єкт нерухомого майна, у тому числі зміни його технічних характеристик, виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобах ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка)

Реєстрація місця проживання особи

- 184. Зняття з реєстрації місця проживання особи
 - 185. Реєстрація місця перебування особи
 - 186. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи до документів
 - 187. Видача довідки щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи
 - 188. Видача довідки третій особі щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи
- Примітка: через ЦНАП можуть надаватися і інші послуги або здійснюватися приймання та видача документів іншими суб'єктами владних повноважень (МВС, ДМС, Держгеокадастр, Пенсійний фонд тощо) та суб'єктами господарської діяльності за сприяння працівників ЦНАП.

РОЗДІЛ 3.

ОПТИМІЗАЦІЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Оптимізація освітніх послуг в ОТГ, здатних забезпечити потреби замовників та споживачів (батьків/дітей) у якісній освіті і задовольнити просвітницькі запити громади.

Мета проекту

Оптимізована мережа дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та доступність просвітницьких послуг для населення.

Форма власності

Комунальна установа.

Засновники

Громада

Чисельність штату

Відповідно до нормативів.

Джерела фінансування

- Освітня субвенція з державного бюджету (норматив на 1 дитину);
- Бюджет громади;
- Благодійні внески;
- Плата громадян за окремі види позашкільної освіти, додаткові освітні послуги (у частині, що виходять за межі встановленого стандарту).

Офіс

Спеціально облаштовані приміщення для дошкільної, шкільної та позашкільної освіти в залежності від чисельності учнів, наявності дітей із особливими потребами, запитів громади на певний вид освітніх послуг (у частині, що виходять за межі встановленого стандарту), здатності забезпечити на належному рівні організацію допрофільної підготовки і профільного /професійного навчання; рівня забезпечення кваліфікованими педагогічними кадрами.

Основні завдання

1. Провести аналіз мережі підпорядкованих навчальних закладів із урахуванням їх кадрового потенціалу та рівня матеріально-технічного забезпечення та розробити схему розміщення місць надання освітніх послуг із урахуванням вимог Міністерства освіти і науки України:

а) філії опорної школи (як правило, не менше 3 філій): початкова школа-дошкільний навчальний заклад до 100 дітей (діти віком від 4 до 9 років);

б) опорна школа до 360 дітей, у складі якої базова середня школа (діти віком від 10 до 14 років, 5–9 класи) та старша школа з повною загальною академічною (профільною) чи професійною середньою освітою (можливо з інтернатом; діти віком від 15 до 18 років, 10-12 класи);

в) заклади позашкільної освіти.

2. Організувати проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед громадськості щодо утворення округу (опорних закладів, їх філій).

3. Розробити схему маршрутів підвозу дітей та вчителів від місця проживання до опорного навчального закладу та у зворотному напрямі з урахуванням наявності у регіоні дітей із особливими потребами.

4. Проаналізувати зручність та наявність автомобільних доріг із твердим покриттям для забезпечення безпечного підвезення учнів (вихованців) і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання, розробити план ремонту доріг або облаштування доріг (асфальтування, прокладання нових) для забезпечення підвозу дітей та педагогів до опорного навчального закладу.

5. Підготувати замовлення на закупівлю шкільного автотранспорту з урахуванням кількості дітей та педагогів, які потребують підвезення, наявності у регіоні дітей із особливими потребами.

6. Розробити проекти ремонту та технічного оснащення приміщень із врахуванням спеціалізації, наявності профільних чи професійних освітніх послуг, побутових потреб дітей (їдальні, вбиральні, приміщень інтернатів тощо).

7. Забезпечити санітарний, протипожежний та енергетичний аудит приміщень та підготовку планів їх модернізації.

8. Передбачити укомплектування бібліотечного фонду підручниками, науково-методичною, художньою та довідковою літературою.

9. Розробити установчі документи.

10. Забезпечити навчання персоналу.

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ

№	Напрями видатків	кадрові	матеріальні	фінансові	Примітки
1.	Провести інформування громади про необхідність утворення освітнього округу	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	Проведення зборів, інформування через ЗМІ
2.	Провести оптимізацію мережі з утворенням освітнього округу та урахуванням кадрового потенціалу та рівня матеріально-технічного забезпечення	Штат виконавчого комітету	Філії Опорний навчальний заклад Позашкільні навчальні заклади	Не потребує	Скорочення педагогічних працівників філій або переведення їх на відповідні їхній освіті посади в опорний навчальний заклад
3.	Ввести у разі потреби додаткові посади педагогічних працівників	Відповідно до штатних нормативів	Не потребує	Освітня субвенція, місцевий бюджет	Зокрема педагогів-асистентів учителів, які сприятимуть навчанню дітей із особливими потребами (за умови наявності таких дітей), висококваліфікованих педагогічних працівників, які забезпечать виконання програм профільної освіти та/або професійної у старшій школі
4.	Розробити установчі документи	Спеціалісти органу управління освітою, директор опорного навчального закладу	Не потребує	Не потребує	Статут опорного навчального закладу та положення про філії в освітньому окрузі розробити на основі на основі Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №

					284 від 29.04.2002 року, Типового положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 79 від 20.01.2016.
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази навчальних закладів	Спеціалісти органу управління освітою, адміністрація опорного навчального закладу	Філії Опорний навчальний заклад Позашкільні навчальні заклади	Місцевий бюджет, благодійні внески	Враховується профільність/спеціалізація старшої школи; належним чином обладнані спортивні об'єкти, кабінети фізики, хімії, біології, географії та інших, лабораторій, навчальні майстерні, комп'ютерне і мультимедійне обладнання, швидкісний доступ до Інтернету
6.	Виплата заробітної плати педагогічним працівникам	Бухгалтерія органу управління освітою, опорного навчального закладу	Не потребує	Державний бюджет (за рахунок субвенції педагогам школи); місцевий бюджет (педагогічні працівники дошкільних та позашкільних навчальних закладів, працівники органу управління освітою, технічні працівники)	
7.	Оплата комунальних послуг	Бухгалтерія органу управління освітою, опорного навчального закладу	Не потребує	Державний бюджет	

8.	Придбання шкільних автобусів із метою організації підвезення учнів (вихованців) і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та до місця проживання	Водії відповідно до штатного розпису	Гаражі для автобусів	Державний бюджет, місцевий бюджет	У пропорції фінансування 70/30 відповідно
9.	Забезпечення ремонту автомобільних доріг з твердим покриттям для забезпечення безпечного підвезення учнів (вихованців) і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання.	Штат виконавчого комітету, працівники комунальних служб ОМС	Не потребує	Місцевий бюджет	
10.	Укомплектування бібліотечного фонду підручниками, науково-методичною, художньою та довідковою літературою	Відповідно до штатних нормативів	Приміщення бібліотеки/бібліотечно-го центру; архіву	Державний бюджет, місцевий бюджет, благодійні внески	
11.	Організація харчування учнів (вихованців) суб'єктів округу (опорного закладу, його філій)	Кухонні працівники відповідно до штатних нормативів	Приміщення їдальні, овоочесховища, кухні, технічні приміщення	Державний бюджет (соціально-незахищені категорії) Місцевий бюджет	
12.	Створення сайту освітнього округу для інформування громади про освітні послуги	Адміністрація освітнього округу	Не потребує	Місцевий бюджет та/або благодійні кошти	
13.	Інформування громади про актуальні освітні послуги, функціонування освітнього округу через місцеві ЗМІ	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	

14.	Проведення навчання персоналу	Методисти методичного кабінету/центру органу управління освітою, наукові та педагогічні працівники інститутів післядипломної освіти	На базі методичних кабінетів/центрів органів управління освітою	Не потребує	
			На базі інститутів підвищення кваліфікації вишів	Державний бюджет, місцевий бюджет, благодійні кошти, кошти фізичних осіб	Кошти фізичних осіб (педагогів) у разі їхнього бажання проходити навчання на базі навчальних закладів за власним вибором
15.	Проведення санітарного, протипожежного та енергетичного аудиту приміщень та підготовки планів їх модернізації	Працівники відповідних органів	Не потребує	Місцевий бюджет	Відповідно до кошторисів

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Актуальність

Освіта – це стратегічний ресурс соціально-економічного, культурного і духовного розвитку суспільства, поліпшення добробуту людей, забезпечення національних інтересів, зміцнення міжнародного авторитету й іміджу нашої держави, створення умов для самореалізації кожної особистості [1]. Одним із важливих резервів забезпечення доступності та якості освіти є оптимізація мережі загальноосвітніх навчальних закладів, кооперація їх з метою більш ефективного використання матеріально-технічних, кадрових, фінансових та управлінських ресурсів. Проблеми модернізації мережі загальноосвітніх навчальних закладів особливо загострилися в останні десятиріччя у зв'язку з негативною демографічною ситуацією. За останні 10 років кількість учнів денних загальноосвітніх навчальних закладів зменшилась більш ніж на 2 млн. 420 тис. осіб. Це спричинило закриття 1880 шкіл. Особливо болюче ці процеси торкнулися сільської місцевості. Адже майже кожна п'ята школа в Україні – малокомплектна. Вартість утримання учня в навчальних закладах варіюється в державі від 5 600 грн до 50 000 грн у рік при нормі 9 270 грн, що свідчить про неефективність використання коштів, адже від видатків на утримання учнів, як свідчить практика, якість наданих освітніх послуг не залежить. Натомість кожен учень незалежно від місця проживання та регіональних особливостей має одержувати доступні якісні освітні послуги. Вирішення такої ситуації може забезпечити лише формування у кожному регіоні оптимальної освітньої мережі, яка має створити необхідні умови для надання учням **якісної освіти, підвищити економічну ефективність роботи навчальних закладів, урізноманітнити варіанти освітніх послуг**, актуальних для потреб конкретної громади.

Поняття оптимізації мережі. Не слід ототожнювати процес оптимізації мережі шкіл з обов'язковим їх закриттям. Необхідно враховувати, що школа, зокрема в сільській місцевості, є одним з основних джерел інтелектуального розвитку громадян, центром підготовки трудових ресурсів для виробничої та соціальної сфери, важливим чинником збереження культури. Шляхи оптимізації в залежності від демографічних, соціальних, економічних, природо-географічних та інших чинників можуть бути різні:

1. Реорганізація навчальних закладів.
2. Створення базових (опорних) шкіл, навчально-виховних комплексів з організованим підвезенням до них учнів з малонаселених пунктів.
3. Запровадження індивідуально-дистанційного навчання тощо.

Як засвідчує практика багатьох регіонів, в останні роки активного поширення набула нова модель організації освіти – створення освітніх округів, у яких за рахунок концентрації в опорних навчальних закладах матеріально-технічних, фінансових, кадрових ресурсів є можливість забезпечити якісні освітні потреби населення прилеглих територій, учнів із малокомплектних шкіл.

Алгоритм утворення освітнього округу в ОТГ

Оскільки мережа загальноосвітніх навчальних закладів – це сукупність усіх закладів

освіти, розташованих на території адміністративного утворення, що забезпечують умови для реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти, орган місцевого самоврядування відповідно до підпункту 1 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» має власні повноваження щодо управління закладами освіти, відповідно до пункту 2 частини першої статті 89 Бюджетного кодексу України об'єднані територіальні громади набули повноважень із фінансування галузі освіти, зокрема дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, то об'єднана територіальна громада має права щодо оптимізації мережі навчальних закладів, що належать до комунальної власності. Основними заходами оптимізації мережі є [1]:

1. Утворення нових ЗНЗ, реорганізація діючих, ліквідація неперспективних малокомплектних шкіл.
2. Створення освітніх округів, опорних (базових) ЗНЗ, освітніх центрів і систем дистанційного навчання;
3. Створення навчально-виховних комплексів, альтернативних навчальних закладів та форм організації освіти («дитсад-школа», «школа-родина», «школа-бібліотека», індивідуально-екстернатне навчання, дистанційне навчання тощо).
4. Організація підвезення учнів до шкіл та роботи пришкільних інтернатів (гуртожитків).
5. Поліпшення варіативності навчання, якості освітніх послуг, у т.ч. через взаємодію з позашкільними закладами, установами культури, соціальної сфери тощо.
6. Підвищення рівня кадрового потенціалу закладів освіти й виховання.
7. Зміцнення навчально-матеріальної бази ЗНЗ, поліпшення умов для здійснення навчально-виховного процесу.
8. Модернізація системи управління освітою в регіоні, залучення до управління громадських інституцій.

Розглянемо алгоритм утворення освітнього округу в межах об'єднаних територіальних громад:

Повноваження ОТГ. Статтею 143 Конституції України передбачено, що територіальні громади села, селища, міста безпосередньо або через утворені ними органи місцевого самоврядування управляють майном, що є у комунальній власності, та, крім іншого, утворюють, реорганізують та ліквідують комунальні підприємства, організації і установи, а також здійснюють контроль за їх діяльністю; вирішують інші питання місцевого значення, віднесені законом до їхньої компетенції. Згідно з пунктом 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» прийняття рішень про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної форми власності відноситься виключно до компетенції сільських, селищних, міських рад. Отже, рішення про реорганізацію або ліквідацію закладів освіти приймає засновник, тобто об'єднана територіальна громада.

Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 777 «Про затвердження положення про освітній округ» та від 20 січня 2016 р. № 79 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» регламентують процес створення освітнього ок-

ругу, що передбачає процедуру пониження ступенів навчальних закладів, які стають філіями опорного навчального закладу.

Визначення потреби громади в освітніх послугах. Частиною 4 статті 18 Закону України «Про освіту» встановлено, що потреба в навчальних закладах, заснованих на комунальній власності, визначається місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування. Для цього слід створити незалежну комісію, яка проаналізує освітні та економічні показники й підготує висновок щодо доцільності створення освітнього округу, а в його межах пониження ступенів шкіл, що стануть філіями опорного навчального закладу.

Визначення опорного навчального закладу потребує процедури проведення конкурсу відповідно до пункту 6 Положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 2016 р. № 79 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

Інформування громади про наміри. Відповідно до частини другої статті 1, частини п'ятої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до абзацу п'ятого пункту 5 Положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 79 від 20 січня 2016 р, під час створення освітнього округу обов'язковим має бути доступ громади до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження комунальним майном, яким є комунальні навчальні заклади об'єднаної територіальної громади. Тому обов'язковою процедурою у процесі реорганізації навчальних закладів в освітній округ має бути оприлюднення інформації шляхом, вказаним у статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Окрім того, важливими документами під час проведення реорганізації навчального закладу, тобто пониження його ступеня, є відповідні протоколи зборів громади, педагогічних колективів та представників батьківської громади, завірені відповідними підписами; протокол засідання депутатської комісії з питань освіти.

Забезпечення нормативних та технічних умов функціонування освітнього округу. З метою функціонування освітнього округу у правовому полі необхідно розробити установчі документи, до яких належить статут та положення.

Статут опорного навчального закладу та положення про філії в освітньому окрузі розробляються на основі Примірної статуту загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 284 від 29.04.2002 року, Типового положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 79 від 20.01.2016.

Нагадуємо, що відповідно до пункту 5 Положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 79 від 20 січня 2016 р, створення освітнього округу, у складі якого перебувають опорний навчальний заклад та його філії, передбачає ще забезпечення підвезення учнів до опорного навчального закладу, а також аналіз зручності та наявності автомобільних доріг із твердим покриттям для забезпечення

безпечного підвезення учнів (вихованців) і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання, розроблення плану ремонту доріг або облаштування доріг (асфальтування, прокладання нових) для забезпечення підвозу дітей та педагогів до опорного навчального закладу. Важливою умовою є придбання шкільних автобусів із метою організації підвезення учнів (вихованців) і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та до місця проживання.

Окрім того, відповідно до пункту 15 Положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 79 від 20 січня 2016 р, слід спрогнозувати витрати на зміцнення матеріально-технічної бази навчальних закладів з урахуванням профільності навчання в старшій академічній школі або професійного навчання в старшій школі.

Кадрова політика. Під час прийняття рішень про кадрове забезпечення діяльності освітнього округу слід передбачити передусім його якісний склад та проаналізувати результативність діяльності педагогічних працівників, оскільки старша школа опорного навчального закладу потребуватиме висококваліфікованих працівників, здатних забезпечити академічну (профільну) або професійну освіту. У разі прийняття рішення про скорочення педагогічних працівників необхідно дотримуватись процедури, викладеної у пункті 1 статті 40, статті 42, абзаци першому статті 492 Кодексу законів про працю України.

При призначенні керівника опорного навчального закладу в межах освітнього округу слід керуватись пунктом 3 постанови Кабінету Міністрів України № 827 від 13.10.2015 року «**Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності**», яким рекомендовано органам місцевого самоврядування з урахуванням Порядку, затвердженого цією постановою, визначити процедуру призначення керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності за результатами конкурсного відбору. Про проведення такого конкурсу слід також відповідно до частини другої статті 1, частини п'ятої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» інформувати через засоби масової інформації. Відповідно до частини четвертої статті 20 Закону України «Про освіту» керівники навчальних закладів, що є комунальною власністю, призначаються органом виконавчої влади Автономної Республіки Крим у сфері освіти, відповідними обласними, міськими, районними органами управління освітою за попереднім погодженням з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; а відповідно до частини другої статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту» призначення на посаду та звільнення з посади керівника комунального загальноосвітнього навчального закладу здійснює відповідний орган управління освітою. Згідно з частиною другою статті 24 Закону України «Про загальну середню освіту» посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної

політики у сфері освіти.

Відповідно до пункту 95 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, керівник опорного навчального закладу має право на здійснення керівництва педагогічним колективом, зокрема раціональний добір і розстановку кадрів. Відповідно до частини другої статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту» призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників комунального загальноосвітнього навчального закладу здійснює його керівник. Отже, призначення завідувача філії знаходиться в межах компетенції керівника опорного навчального закладу.

Оскільки посада завідувача філії належить до педагогічних посад, то відповідно до частини першої статті 24 Закону України «Про загальну середню освіту» на посаду завідувача філії призначаються особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність.

Вимоги до документації проектної пропозиції

Рекомендуємо використати запропонований науковцями [2] універсальний формат для написання проекту, який дозволить включити до заявки практично всі можливі розділи, що зустрічаються в умовах різних донорів:

1. Титульний аркуш.
2. Резюме проекту.
3. Вступ.
4. Постановка проблеми.
5. Мета і завдання.
6. Методи.
7. Аудиторія.
8. Припущення.
9. Очікувані результати.
10. Оцінювання.
11. Життєздатність проекту.
12. План реалізації проекту.
13. Звітність.
14. Бюджет.

Список використаних джерел

1. Дейкун Д. І. Методичні рекомендації з оптимізації мережі загальноосвітніх навчальних закладів у сільських районах : Навчально-методичний посібник / Д. І. Дейкун, О. В. Пастовенський. – К., 2011.
2. Грантрайтинг: методичні рекомендації для органів публічної влади щодо написання проектних заявок / [О.В. Кулініч, Д.С. Ткачов, С.Є. Ігнат'єв та ін.] ; за ред. О.В. Кулініча. – Х. : Регіональний центр міжнародних проектів і програм, 2013. – 78 с. / Електронний доступ до джерела: <http://www.cultura.kh.ua/images/stories/document/grantraiting.pdf>

3. Конституція України.
4. Закон України «Про освіту».
5. Закон України «Про загальну середню освіту».
6. Закон України «Про дошкільну освіту».
7. Закон України «Про позашкільну освіту».
8. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10. Кодекс законів про працю України.
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 777 «Про затвердження положення про освітній округ».
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 2016 р. № 79 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».
13. Постанова Кабінету Міністрів України № 827 від 13.10.2015 р. «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності».
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад».
15. Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 року № 284 «Про затвердження Примірною статуту загальноосвітнього навчального закладу».

РОЗДІЛ 4.

ОПТИМІЗАЦІЯ НАДАННЯ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Оптимізація надання медико-соціальних послуг.

Мета проекту

Забезпечення комплексного підходу до надання медичних та соціальних послуг, наближення їх до громадян, підвищення ефективності використання ресурсів шляхом консолідації зусиль соціальних та медичних працівників.

Форма власності

Комунальна установа

Засновники

Громада

Чисельність штату

Відповідно з нормативами МОЗ та Мінсоцполітики

Джерела фінансування

Медична субвенція з державного бюджету

Бюджет громади

Благодійна, донорська допомога
Плата громадян за окремі послуги

Офіс

Заклади охорони здоров'я, які не в повному обсязі використовують свої наявні приміщення або які передбачається перепрофілювати (зменшити потенціал, звільнити персонал, закрити відділення).

Основні завдання

1. Провести аналіз мережі підпорядкованих закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення із урахуванням їх кадрового потенціалу та рівня матеріально-технічного забезпечення
2. Провести визначення потреб жителів громади у медичних та соціальних послугах, які можуть бути надані на базовому рівні
3. Відповідно до визначених потреб сформувати перелік послуг, організацію надання яких спроможна забезпечити громада.
4. Розробити установчі документи комунальної установи Центр медико-соціальних послуг з чітким переліком послуг, що ним надається, передбачивши такі структурні

підрозділи:

- 1) Відділення первинної медико-санітарної допомоги
 - 2) Консультативно-діагностичне відділення
 - 3) Відділення паліативної допомоги
 - 4) Маніпуляційний кабінет
 - 5) Кабінет фізіотерапії
 - 6) Акушерсько-гінекологічний кабінет (Жіноча консультація)
 - 7) Стоматологічний кабінет (клініка)
 - 8) Відділення стаціонарного догляду (постійний, денний, підтримане проживання)
 - 9) Відділення соціальної допомоги та адаптації (університет третього віку)
 - 10) Інше
5. Забезпечити санітарний, протипожежний та енергетичний аудит приміщень та підготовку планів їх модернізації.
Розробити проекти реконструкції та технічного оснащення приміщень відповідно до розміщення структурних підрозділів
6. Передбачити укомплектування установи необхідним матеріально-технічним оснащенням.
- III. Розробити протоколи послуг, що надаються та визначення їх вартості.
- IV. Розробити механізми взаємодії установи з невідкладною допомогою та клінікою (вторинний рівень медичних послуг), центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- V. Розробити в разі потреби представництва центру (на базі амбулаторій, ФАПів або територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)) в віддалених населених пунктах, що входять до складу громади.
- VI. Навчання персоналу.

№	Напрями видатків	кадрові	матеріальні	фінансові	Примітки
1.	Аналіз мережі підпорядкованих закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення із урахуванням їх кадрового потенціалу та рівня матеріально-технічного забезпечення.	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	Аналіз проводити із залученням спеціалістів з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення
2.	Визначення потреб жителів громади у медичних та соціальних послугах, які можуть бути надані на базовому рівні.	Штат виконавчого комітету, залучені організації	Роздаткові матеріали у випадках проведення громадських слухань, загальних зборів, соціальних досліджень чи опитувань	Місцевий бюджет, благодійні, донорські кошти	Визначення потреб може здійснюватися спільно із залученням неурядових організацій, професійних організацій, які займаються визначенням громадської думки / самостійно органом місцевого самоврядування з використанням засобів місцевої демократії (загальні збори, громадські слухання тощо).
3.	Формування переліку послуг та визначення спроможності громади у їх забезпеченні	Штат виконавчого комітету залучені організації	Не потребує	Не потребує	Здійснення на підставі оцінки наявних ресурсів територіальної громади, держави (медична субвенція, державні програми) та інших

					підприємств та організацій.
4.	Розробка установчих документів комунальної установи	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	Установчі документи розробити на основі діючих нормативно-правових актів та державних стандартів і нормативів
5.	Розробити проекти реконструкції та технічного оснащення приміщень відповідно до розміщення структурних підрозділів	Штат виконавчого комітету, спеціалісти органу управління охорони здоров'я, адміністрація установи, експертні проектні організації	Не потребує	Місцевий бюджет, Благодійні, донорські кошти	Проекти реконструкції розробити з урахуванням ДБН.
6.	Проведення санітарного, протипожежного та енергетичного аудиту приміщень та підготовка планів їх модернізації.	Працівники відповідних органів, залучені експертні організації	Не потребує	Місцевий бюджет, благодійні, донорські кошти	Відповідно до кошторисів
7.	Укомплектування установи необхідним матеріально-технічним оснащенням.	Штат виконавчого комітету, спеціалісти органу управління охорони здоров'я, адміністрація установи	Обладнання та засоби, необхідні для функціонування установи	Місцевий бюджет, Благодійні, донорські кошти	Враховується профільність/спеціалізація структурних підрозділів (ліжка, реабілітаційні засоби, медичне обладнання); комп'ютерне і мультимедійне обладнання, швидкісний доступ до Інтернету

8.	Визначення змісту кожної послуги та її вартість	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	Відповідно до чинного законодавства та можливостей громади надавати послуги з диференційованою оплатою (безкоштовно) різним категоріям населення.
9.	Введення додаткових посад працівників	Відповідно до штатних нормативів	Не потребує	Медична субвенція, місцевий бюджет	Зокрема, персонал із соціальної роботи (наприклад, психолог, соціальний працівник, інструктор з трудової адаптації, інструктор з фізичної реабілітації) додатковий медичний персонал для забезпечення діяльності новоутворених підрозділів, які надають медичні послуги, додатковий адміністративно-господарський персонал тощо.
10.	Розроблення механізмів взаємодії установи з невідкладною допомогою та клінікою (вторинний рівень медичних послуг), центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	Може здійснюватись на підставі відповідних договорів або внутрішніх положень

11.	Розроблення в разі потреби представництва центру (на базі амбулаторій, ФАПів або територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в віддалених населених пунктах, що входять до складу громади	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	
12.	Виплата заробітної плати персоналу	Бухгалтерія установи	Не потребує	Медична субвенція, місцевий бюджет	
13.	Оплата комунальних послуг	Бухгалтерія установи	Не потребує	Медична субвенція, місцевий бюджет	
14.	Організація харчування клієнтів та пацієнтів	Кухонні працівники відповідно до штатних нормативів	Приміщення їдальні, овочесховища, кухні, технічні приміщення	Місцевий бюджет, Благодійні, донорські кошти	
15.	Створення сайту установи	Адміністрація установи	Не потребує	Місцевий бюджет та/або благодійні кошти	Створюється з метою ознайомлення жителів громади із переліком послуг, які надаються в установі та можливістю запису на отримання послуг через мережу Інтернет
16.	Інформування громади про актуальні послуги, через місцеві ЗМІ	Штат виконавчого комітету	Не потребує	Не потребує	

17.	Проведення навчання персоналу	Працівники інституту підвищення кваліфікації, залучені тренери та експерти	На базі інститутів підвищення кваліфікації	Державний бюджет, місцевий бюджет, благодійні, донорські кошти	Кошти фізичних осіб у разі їхнього бажання проходити навчання на базі навчальних закладів за власним вибором
			Через співпрацю із неурядовими організаціями	Місцевий бюджет, благодійні, донорські кошти	У тому числі навчання новітнім методикам роботи у професійній сфері, сфері управління персоналу, менеджменту організації та зв'язків з громадськістю

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Актуальність.

Інфраструктура лікарень радянських часів за роки незалежності майже не змінювалася. Мережа є роздутою, медичні послуги невиправдано дублюються в різних закладах, деякі лікарні через недовантаження і недофінансування надають неякісні послуги. Через демографічні зміни деякі лікарні, насамперед у сільській місцевості, недовантажені – хірурги проводять лише до сотні операцій на рік, а отже, втрачають кваліфікацію. Недофінансування таких лікарень визначає також їх аварійний стан, нестачу обладнання та медикаментів, що також веде до зниження якості медичної допомоги.

В той же час, в Україні закладено конституційні засади надання безоплатної медичної допомоги в державних та комунальних закладах охорони здоров'я і зазначено, що існуюча мережа не може бути скорочена.

В Україні вже давно гостро стоїть питання реформи системи охорони здоров'я, яка має переорієнтувати галузь з фінансування закладів (інфраструктури) на фінансування медичної послуги незалежно від місця її надання. Зокрема, на громади буде покладено функцію організації надання первинної медико-санітарної допомоги через мережу, яку вони самостійно формуватимуть, а вторинна (спеціалізована) медична допомога надаватиметься на рівні госпітального округу, який формуватиметься виходячи з критерію можливості надання такої допомоги не менше ніж 200 тис. населення. Отже, в області буде визначено 2-3 так звані окружні багатопрофільні лікарні інтенсивного лікування, що відповідатимуть критеріям та матимуть потенціал до збільшення обсягів надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги за повним переліком профілів і обов'язковою наявністю відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги. Ці лікарні отримають фінансування з державного бюджету на надання населенню вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги.

А, отже, постає питання, що робити з лікарнями, які вже сьогодні не використовують в повному обсязі свій інфраструктурний потенціал з надання медичної допомоги населенню, проте, потребують вкладення значних фінансових ресурсів на їх утримання, обслуговування, енергоносії. Тож сьогодні кожна громада має вирішити для себе питання - які послуги, включаючи надання первинної медико-санітарної допомоги, є необхідними для жителів цієї громади, та надання яких ця громада спроможна забезпечити. На наш погляд, враховуючи, що надання соціальних послуг в умовах стаціонару вже сьогодні фінансується за кошти місцевого бюджету та потребує значної медичної складової, ефективним було б поєднання їх надання в одному закладі.

На сьогодні соціальні послуги із денного та стаціонарного догляду та послуги із підтриманого проживання надаються, здебільшого, в комунальних територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – терцентри) та інтернатних установах. Ці послуги передбачають розміщення громадян у відповідному приміщенні та надання їм ліжка-місця або місця для перепочинку, організацію харчування та медичне забезпечення.

Оскільки такий догляд надається громадянам похилого віку та інвалідам, медична складова відіграє надзвичайно важливу роль. На сьогодні ні терцентри, ні інтернати не надають медичні послуги, оскільки у цих закладах відсутня можливість здійснювати

господарську діяльність з медичної практики та господарську діяльність зі зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.

Тому, розташування соціального стаціонару у закладах охорони здоров'я, поєднає соціальну та медичну складову обслуговування громадян та покращить якість надання послуг: з одного боку особи, яким потрібний догляд, а не лікування не займатимуть палати лікарень, з іншого боку – медичне обслуговування буде надаватись усім громадянам, що знаходяться в новоствореному закладі.

Поняття оптимізації надання послуг.

Оптимізація мережі передбачає розташування у закладах охорони здоров'я відділень стаціонарного догляду та соціальної адаптації. Управління цими відділеннями буде здійснюватись терцентрами через управління праці та соціального захисту населення місцевих громад. В подальшому рекомендується розглянути питання об'єднання структурних підрозділів соціального захисту населення та охорони здоров'я.

Оптимізація не передбачає закриття установ – лише перенесення зазначених відділень. Відділення провадять свою діяльність відповідно до Типового положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 та надають соціальні послуги відповідно до державних стандартів.

Чисельність працівників відділень розраховується відповідно до Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 12.07.2016 № 753.

1. Відділення стаціонарного догляду утворюється для громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я (або психолого-медико-педагогічної комісії) за станом здоров'я не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та допомоги, стаціонарного догляду, соціально-побутових, соціально-медичних та інших соціальних послуг.

Відділення може приймати осіб на:

- постійне або тимчасове проживання (послуга надається відповідно до Державного стандарту стаціонарного догляду). Створюються умови для проживання (надання ліжко-місця з комунально-побутовими послугами в стаціонарних умовах); забезпечення харчуванням, твердим, м'яким інвентарем; допомога у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування); спостереження за станом здоров'я, організація надання реабілітаційних та медичних послуг; допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними; навчання навичкам самообслуговування; організація розпорядку дня, у тому числі денної зайнятості, дозвілля. Громадяни перебувають у цьому відділенні, якщо сума балів,

за якою визначають ступінь індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, не більше ніж 62 за шкалами Бартела і Лаутона.

- денний догляд (послуга надається відповідно до Державного стандарту денного догляду). Забезпечуються умови для денного перебування; забезпечення харчуванням; допомога у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування); спостереження за станом здоров'я, надання реабілітаційних послуг; формування та підтримка навичок самообслуговування; психологічна підтримка; організація денної зайнятості, дозвілля. Громадяни перебувають у цьому відділенні, якщо сума балів, за якою визначають ступінь індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги не менше 25 балів, а для дітей-інвалідів – не менше 32 балів за шкалами Бартела і Лаутона. Відділення може здійснювати свою діяльність відповідно до Типового положення про відділення денного догляду для осіб похилого віку та інвалідів, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 18.08.2015 № 852. Рекомендується забезпечити роботу відділення з 8.00 (9.00) до 17.00 (18.00) години.

- підтримане проживання (послуга надається відповідно до Державного стандарту підтриманого проживання). Надається місця для проживання; навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання; допомога в організації розпорядку дня; організація медичного патронажу; допомога у веденні домашнього господарства (закупівля продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування їжі, прання, прибирання); представництво інтересів; допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; надання інформації з питань соціального захисту населення; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги.

2. Відділення соціальної адаптації утворюється для обслуговування громадян, які мають часткове порушення рухової активності, частково не здатні до самообслуговування та не мають медичних протипоказань для перебування в колективі та потребують соціально-побутової і психологічної адаптації, надання соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності, запобігання виникненню та розвитку можливих захворювань особи, підтримки її здоров'я, соціальної незалежності, відновлення знань, вмінь та навичок з орієнтування в домашніх умовах, ведення домашнього господарства, самообслуговування, поведінки у суспільстві, сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб осіб, організації дозвілля і відпочинку. Послуга надається відповідно до Державного стандарту соціальної адаптації. Громадян не забезпечують ліжко-місцем, а лише допомагають їм подолати особистісні труднощі.

Також при відділенні може створюватись «Університет третього віку», де для громадян похилого віку утворюються тематичні гуртки, проводяться методичні навчання (наприклад опанування сучасних інформаційних технологій, користування оргтехнікою тощо).

Алгоритм Оптимізації надання послуг.

Оптимізація здійснюється за наступними кроками:

1. Провести аналіз мережі підпорядкованих закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення із урахуванням їх кадрового потенціалу та рівня матеріаль-

но-технічного забезпечення

2. Провести визначення потреб жителів громади у медичних та соціальних послугах, які можуть бути надані на базовому рівні
3. Відповідно до визначених потреб сформувати перелік послуг, організацію надання яких спроможна забезпечити громада.
4. Розробити установчі документи комунальної установи з чітким переліком послуг, що ним надається, передбачивши такі структурні підрозділи:
 - 1) Відділення первинної медико-санітарної допомоги
 - 2) Консультативно-діагностичне відділення
 - 3) Відділення паліативної допомоги
 - 4) Маніпуляційний кабінет
 - 5) Кабінет фізіотерапії
 - 6) Акушерсько-гінекологічний кабінет (Жіноча консультація)
 - 7) Стоматологічний кабінет (клініка)
 - 8) Відділення стаціонарного догляду (постійний, денний, підтримане проживання) з розрахунку 5 ліжок на 1000 жителів
 - 9 Відділення соціальної адаптації (університет третього віку).
5. Забезпечити санітарний, протипожежний та енергетичний аудит приміщень та підготовку планів їх модернізації.
6. Розробити проекти реконструкції та технічного оснащення приміщень відповідно до розміщення структурних підрозділів
7. Передбачити укомплектування установи необхідним матеріально-технічним оснащенням.

Провести аналіз мережі підпорядкованих закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення із урахуванням їх кадрового потенціалу та рівня матеріально-технічного забезпечення

Аналіз проводиться спільно структурними підрозділами охорони здоров'я та соціального захисту населення органів місцевого самоврядування. Обов'язково враховується штат працівників та завантаженість установи. Мета аналізу:

- розробити перелік закладів охорони здоров'я, у яких після проведення реформи будуть вільні приміщення (поверхи) для організації у них додаткових відділень.
- розробити перелік закладів соціального захисту, які надають послуги, що можуть бути переведені до закладів охорони здоров'я.

Для соціальних установ доцільно користуватись додатком 3 Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 20.01.2014 № 28.

Провести визначення потреб жителів громади у медичних та соціальних послугах, які можуть бути надані на базовому рівні

Визначення потреб може здійснюватись як самостійно силами виконавчих органів місцевого самоврядування, так і з залученням неурядових організацій, професійних організацій, які займаються визначенням громадської думки, зокрема замовляти проведен-

ня соціологічного дослідження. Мета визначення потреб: практично оцінити масштаби необхідної соціально-медичної інфраструктури для повного задоволення потреб територіальної громади.

Для визначення соціальних потреб доцільно користуватись Порядком визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 20.01.2014 № 28.

Відповідно до визначених потреб сформувати перелік послуг, організацію надання яких спроможна забезпечити громада

Згідно з проектами реформування системи охорони здоров'я, які останнім часом оприлюднювало Міністерство охорони здоров'я України, громади будуть відповідати за організацію та фінансування надання первинної медичної допомоги (вторинна (спеціалізована) медична допомога - на рівень госпітального округу). Отже, медичну субвенцію будуть отримувати лише на ці цілі. Тобто, фактично, ресурси, на які може розраховувати громада - це частина медичної субвенції на надання первинної медичної допомоги. Оскільки наразі, відсутні нормативні документи, які визначають яким чином обсяг медичної субвенції має розподілятися між видами медичної допомоги - первинним і вторинним рівнями, до внесення відповідних змін до формули розподілу обсягу медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, Міністерство охорони здоров'я України рекомендує радам об'єднаних територіальних громад 30% коштів медичної субвенції спрямовувати на фінансування видатків для забезпечення надання населенню первинної медико-санітарної допомоги, а 70% - для забезпечення надання вторинної допомоги (Лист МОЗ обласним державним адміністраціям) від 11.04.2016 р. №10.03.67/9010).

Інші ресурси на облаштування та діяльність закладу громада має віднайти у власному місцевому бюджеті або за рахунок залучення цільових внесків фізичних та юридичних осіб, донорських коштів, залучення волонтерів тощо.

Рекомендуємо враховувати наявні неурядові ресурси, які можуть покрити потребу в послугах (на пр. якщо в громаді є громадська організація, яка займається наданням паліативної допомоги жителям громади, тоді створення комунального центру паліативної допомоги не є доцільним).

Розробити установчі документи комунальної установи з чітким переліком послуг

При розробленні установчих документів слід користуватись чинним законодавством. Зокрема, Положення про центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги затверджено Наказом МОЗ від 4 листопада 2011 року №755 (Зазначений наказ втратить чинність на основі нової редакції наказу МОЗ від 29 липня 2016 року) «Про затвердження Положення про центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги та положень про його підрозділи».

Примірні положення про інші запропоновані структурні підрозділи закладу охорони здоров'я, які можуть бути використані при розробці установчого документу, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 листопада 2011 року «Про затвердження примірних положень про заклади охорони здоров'я».

Для отримання соціальних послуг відповідно до законодавства особа має звернутись до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, тобто повинне бути або подвійне підпорядкування соціально-медичної установи, або створити декілька юридичних осіб, або створювати соціальні відділення як структурними підрозділами терцентру (а не медичного закладу). Усі соціальні послуги повинні надаватись згідно з Державними стандартами надання соціальних послуг.

Забезпечити санітарний, протипожежний та енергетичний аудит приміщень та підготовку планів їх модернізації.

Здійснюється відповідно до чинного законодавства. Доцільно залучати кошти донорів та здійснювати потужний енергетичний аудит.

Розробити проекти реконструкції та технічного оснащення приміщень відповідно до розміщення структурних підрозділів

Доцільно користуватись чинними Державними будівельними нормами, зокрема, для закладів охорони здоров'я «**ДБН В.2.2-10-2001. Будинки і споруди. Заклади охорони здоров'я**», для стаціонарних відділень соціального захисту населення це «ДБН В.2.2-18:2007. Будинки і споруди. Заклади соціального захисту населення».

Перебачити укомплектування установи необхідним матеріально-технічним оснащенням

Укомплектування здійснюється відповідно до кількості відділень, послуг, що установа надаватиме та завантаженості.

Штатний розпис

Наразі Міністерством охорони здоров'я України зроблено перші кроки до надання більшої автономії закладам охорони здоров'я в прийнятті рішення щодо формування та затвердження штатних розписів цих закладів виходячи з їх функцій та обсягу медичної допомоги. Так, наказом МОЗ від 2 вересня 2016 року №928 визнано таким, що втратив чинність, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 23 лютого 2000 року № 33 "Про примірні штатні нормативи закладів охорони здоров'я". Таким чином штатний розпис має формуватися закладом охорони здоров'я самостійно, виходячи з реальних ресурсів та потреб громади.

Штатний розпис Відділення стаціонарного догляду та соціальної адаптації доцільно розраховувати відповідно до:

- Типових штатних нормативів чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг, затверджених наказом Мінсоцполітики від 12.07.2016 № 753;
- норм часу і норм чисельності працівників будинків-інтернатів (усіх типів) та стаціонарних відділень територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян системи праці та соціального захисту населення, затверджених наказом Мінсоцполітики від 01.10.2008 № 411.

Вимоги до документації проектної пропозиції

Рекомендуємо використати запропонований науковцями універсальний формат для написання проекту, який дозволить включити до заявки практично всі можливі розділи, що зустрічаються в умовах різних донорів:

1. Титульний аркуш.
2. Резюме проекту.
3. Вступ.
4. Постановка проблеми.
5. Мета і завдання.
6. Методи.
7. Аудиторія.
8. Припущення.
9. Очікувані результати.
10. Оцінювання.
11. Життєздатність проекту.
12. План реалізації проекту.
13. Звітність.
14. Бюджет.

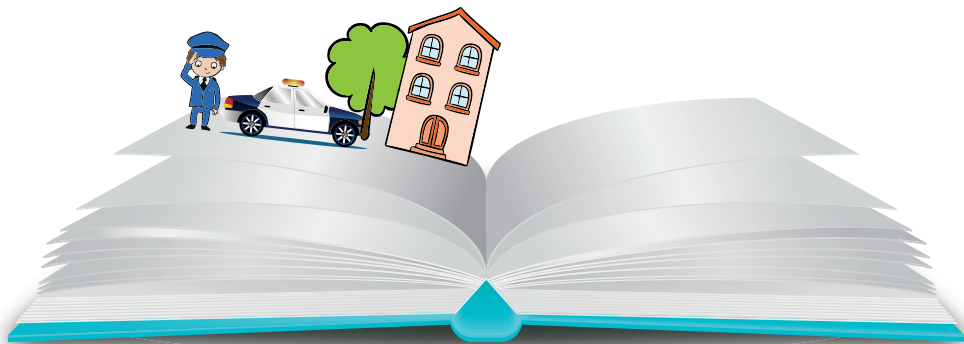
Список використаних джерел

1. Фандрейзинг. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування (розроблений АМУ в рамках проекту ДІАЛОГ) / О.Кобзарев / Асоціація міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 84 с. / Електронний доступ до джерела: <http://auc.org.ua/sites/default/files/4fundbwwweb1.pdf>.
2. Грантрайтинг: методичні рекомендації для органів публічної влади щодо написання проектних заявок / [О.В. Кулініч, Д.С. Ткачов, С.Є. Ігнат'єв та ін.] ; за ред. О.В. Кулініча. – Х. : Регіональний центр міжнародних проектів і програм, 2013. – 78 с. / Електронний доступ до джерела: <http://www.cultura.kh.ua/images/stories/document/grantraiting.pdf>.
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»
5. Закон України «Про соціальні послуги».
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 листопада 1996 р. №1394 «Про затвердження Положення про Український державний медико-соціальний центр ветеранів війни».
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. №282 «Деякі питання ліцензування господарської діяльності з культивування рослин, включених до таблиці І переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого Кабінетом Міністрів України, розроблення, виробництва, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, реалізації (відпуску), ввезення на територію України, вивезення з території України, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до зазначеного переліку».
9. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 15.05.2013 № 373 «Про затвердження Методики розподілу обсягу видатків між видами медичної допомоги».
10. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 01 листопада 2011 р. №742 «Про затвердження примірних договорів про медичне обслуговування населення».
11. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 4 листопада 2011 р. №755 «Про затвердження Положення про центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги та положень про його підрозділи».
12. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29 липня 2016 р. №801 «Про затвердження Положення про центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги та положень про його підрозділи».
13. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 30 листопада 2011 р. №1008 «Про затвердження примірних положень про заклади охорони здоров'я».
14. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 15.07.2011 р. №417 «Про організацію амбулаторної акушерсько-гінекологічної допомоги в Україні».
15. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 02 вересня 2016 р. №928 «Про втрату чинності наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 лютого 2000 року № 33».

16. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 2.02.2011 р. №49 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики».
17. Наказ Міністерства соціальної політики України від 03.09.2012 р. №537 «Про затвердження Переліку соціальних послуг, що надаються особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати».
18. Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.08.2015 р. №852 «Про затвердження Типового положення про відділення денного догляду для осіб похилого віку та інвалідів».
19. Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.07.2016 р. №753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».
20. Наказ Міністерства соціальної політики України від 20.01.2014 № 28 «Про затвердження Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах».
21. Наказ Міністерства соціальної політики України від 30.07.2013 р. № 452 «Про затвердження Державного стандарту денного догляду».
22. Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.02.2016 р. № 198 «Про затвердження Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності».
23. Проект наказу Міністерства соціальної політики України „Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та інвалідів”, оприлюднений на сайті Мінсоцполітики 29.02.2016 / Електронний доступ до джерела: http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/publish/category%3Bjsessionid=30D260C2F6887F217DE36AB2873BD6A6?cat_id=102036&page=6.
24. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 23.01.2007 № 20 і чинні з 1 липня 2007 р. «Державні будівельні норми України ДБН В.2.2-18:2007. Будинки і споруди. Заклади соціального захисту населення».
25. Наказ Міністерства соціальної політики України від 01.10.2008 № 411 «Про затвердження норм часу і норм чисельності працівників будинків-інтернатів (усіх типів) та стаціонарних відділень територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян системи праці та соціального захисту населення».

РОЗДІЛ 5.

ПУБЛІЧНА БЕЗПЕКА ТА ПРАВОПОРЯДОК



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Публічна безпека та правопорядок

Форма власності

1. Муніципальна варта (МВ) – комунальна установа.
2. Муніципальна пожежна служба (МПС) – комунальна установа.
3. Територіальний орган національної поліції (НП): відділи, відділення, поліцейські ділянки – державна установа.
4. Територіальний орган Державної служби України з надзвичайних ситуацій (ДСНС): відділ, сектор ГУ (У) ДСНС України в області – державна установа.

Чисельність штату

1. МВ та МПС – визначається відповідною сільською, селищною, міською радою.
2. Територіальні органи НП та ДСНС – визначається згідно із законодавчими нормативами.

Джерела фінансування

1. МВ та МПС – відповідний місцевий бюджет.
2. Територіальні органи НП та ДСНС – державний бюджет.

Офіс

Підготувати спеціально облаштовані офіси для розміщення чотирьох служб з дотриманням таких основних вимог:

- можливість технічного оснащення відповідно до нормативів (для НП та ДСНС) або рекомендацій (для МВ та МПС), визначених МВС та ДСНС та розміщення спеціальної техніки;
- створення єдиної диспетчерської служби та єдиної «гарячої телефонної лінії»;
- розміщення в одній будівлі (сусідніх будівлях) територіального органу НП та МВ;
- розміщення в одній будівлі (сусідніх будівлях) територіального органу ДСНС та МПС;
- безперешкодна комунікація чотирьох служб між собою та з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та з населенням.

Основні завдання

1. Розробити (з урахуванням зазначених вимог) проекти реконструкції будівель, в яких будуть розміщені: територіальний орган НП та МВ, територіальний орган управління ДСНС та МПС.
2. Підписати меморандуми про співробітництво з обласними управліннями НП та ДСНС.
3. Розробити проекти протоколів про співробітництво між територіальними органами НП, ДСНС та МВ, МПС.

4. Розробити та затвердити статутні документи МВ та МПС, які мають передбачати, зокрема, такі основні завдання:

1) для **МВ**:

- сприяння виконанню рішень ради з питань: контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, інших природних ресурсів; благоустрою території, паркування автотранспорту; організації торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування;
- забезпечення охорони громадського порядку на території юрисдикції відповідної місцевої ради, у взаємодії з органами внутрішніх справ;
- профілактика правопорушень;
- охорона майна, що перебуває у комунальній власності;
- надання окремих видів правової та соціальної допомоги громадянам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, що здійснюють свою діяльність на території ради;
- координація діяльності громадських формувань, які приймають участь в охороні громадського порядку;

2) для **МПС**:

- гасіння пожеж (участь у гасінні пожеж), рятування людей;
- участь у рятувальних роботах, надання допомоги територіальним органам ДСНС в ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха та інших видів небезпечних подій;
- забезпечення охорони від пожеж комунальних підприємств, установ, організацій та інших об'єктів;
- координація діяльності добровільних пожежних дружин (команд);
- здійснення контролю (спільно з територіальним органом ДСНС) за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та населенням вимог протипожежної безпеки;
- проведення протипожежної пропаганди.

5. Здійснити реєстрацію МВ та МПС як юридичних осіб.

6. Організувати підготовку персоналу для роботи в МВ та МПС.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Проект готується в довільній формі та має включати такі розділи:

1. Вступ.
2. Загальні відомості про стан публічної безпеки та правопорядку в об'єднаній територіальній громаді.
3. Мета та завдання проекту, етапи його реалізації.
4. Забезпеченість ресурсами.
5. Інституційні аспекти проекту.
6. Дорожня карта реалізації проекту та очікувані результати.
7. Додатки:

Додаток 1. Меморандум про співробітництво між _____ радою та _____ обласним управлінням Національної поліції.

Додаток 2. Меморандум про співробітництво між _____ радою та _____ обласним управлінням Державної служби з надзвичайних ситуацій.

У **вступі** зазначаються: предмет проекту та обставини, що обумовлюють доцільність реалізації проекту, його актуальність для об'єднаної територіальної громади.

В **загальних відомостях** дається опис об'єднаної територіальної громади, її географічна та демографічна характеристика, стан криміногенної та техногенної ситуації на території, що перебуває під юрисдикцією відповідної місцевої ради, наводяться дані про наявність факторів, які можуть становити реальну загрозу для публічної безпеки та правопорядку.

Проводиться аналіз стану відповідних територіальних органів Національної поліції та Державної служби з надзвичайних ситуацій, відповідність їх штатів та технічного забезпечення нормативам, що встановлені законом і відомчими нормативними актами.

Мета та завдання проекту мають бути чітко сформульовані з урахуванням особливостей його реалізації у відповідній територіальній громаді. При цьому доцільно виокремити довгострокові завдання та завдання, які передбачається вирішити на різних етапах реалізації проекту.

Завдання мають бути конкретними, вони формулюються таким чином, щоб можна було б оцінити стан їх виконання. Наприклад, «Вирішити питання матеріально-технічного, кадрового та інформаційного забезпечення муніципальної варти до 01.01.2017 року, а саме: 1) придбати автомобілі; 2) затвердити зразки форменого одягу працівників муніципальної в та забезпечити ним всіх працівників...».

Слід виокремити **підготовчий** та **основний етапи** реалізації проекту. Наприклад, **підготовчий етап** може включати вирішення таких завдань: 1) прийняття рішення про створення муніципальної варти та муніципальної пожежної служби. їх реєстрація як юридичних осіб; 2) комплектування муніципальної варти та муніципальної пожежної служби згідно зі штатним розписом, затвердженим відповідною місцевою радою; 3) вирішення питань матеріально-технічного та інформаційного забезпечення муніципаль-

ної варти та муніципальної пожежної служби; 4) підписання протоколів про співпрацю між муніципальною вартою, муніципальною пожежною службою та відповідними територіальними органами Національної поліції і Державної служби з надзвичайних ситуацій; 5) утворення Координаційної ради із забезпечення публічної безпеки та правопорядку у складі Сільського, селищного, міського голови (голова Ради), керівників відповідних територіальних органів Національної поліції і Державної служби з надзвичайних ситуацій, керівників муніципальної варти і муніципальної пожежної служби та керівників громадських формувань, що здійснюють діяльність із забезпечення публічної безпеки та правопорядку; 6) ремонт (реконструкція) будівель для розміщення офісів відповідних державних та комунальних установ; 7) створення єдиної диспетчерської служби та початок роботи «гарячої телефонної лінії».

На **основному етапі** реалізуються довгострокові завдання проекту.

Ресурсне забезпечення проекту здійснюється з трьох джерел: 1) кошти державного бюджету, виділені на утримання відповідних територіальних органів Національної поліції і Державної служби з надзвичайних ситуацій; 2) кошти місцевого бюджету, виділені за рішенням відповідної місцевої ради на утримання муніципальної варти та муніципальної пожежної служби; 3) кошти донорів, що можуть бути використані для облаштування офісів, реконструкції будівель, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення діяльності відповідних служб, підготовку кадрів для муніципальної варти та муніципальної пожежної служби, утримання єдиної диспетчерської служби тощо.

Інституційні аспекти проекту передбачають створення муніципальної варти та муніципальної пожежної служби. При цьому в проекті мають бути передбачені конкретні організаційні форми цих структур як юридичних осіб (комунальне підприємство, виконавчий орган місцевої ради тощо) та наведені основні положення їх статутних документів (статус, завдання, повноваження, гарантії діяльності працівників тощо).

Окремо доцільно визначити статус єдиної диспетчерської служби – це окрема структура, чи вона утворюється у складі муніципальної варти чи муніципальної пожежної служби?

Дорожня карта реалізації проекту має передбачати строки реалізації конкретних заходів на підготовчому та основному етапах. Відповідно окреслюються і очікувані наслідки реалізації цих заходів позитивні результати, а також робиться прогноз і щодо можливих ризиків, що матиме важливе значення при проведенні моніторингу проекту.

В **додатках** розміщуються копії вже підписаних меморандумів про співпрацю, що свідчить про реальність реалізації проекту.

РОЗДІЛ 6.

ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Залучення громадськості до прийняття рішень.

Мета проекту

Розвиток та ефективне використання людського потенціалу громади для прискорення її розвитку через запровадження системи інформування жителів про життя в громаді та побудову інституційних механізмів їх залучення до управління місцевими справами.

Форма власності

Комунальна

Чисельність штату

Не менше 5 осіб. Верхня межа залежить від чисельності населення ОТГ та можливостей місцевого бюджету

Джерела фінансування

Місцевий бюджет, кошти міжнародної технічної допомоги.

Офіс

У приміщенні виконавчого комітету ради ОТГ.

Основні завдання

- I. Забезпечення належної інформованості жителів через створення системи інформування та забезпечення її постійного та ефективного функціонування:
 1. Створення сайту міської ради з розміщенням на ньому актів місцевого самоврядування та їх проектів з можливістю внесення пропозицій до змісту останніх.
 2. Запровадження регулярного видання інформаційного бюлетеня з текстами новоприйнятих актів органів місцевого самоврядування громади та забезпечення можливості безкоштовного ознайомлення з ним.
 3. Організація онлайн-трансляцій засідань місцевої ради.
 4. Забезпечення можливості для присутності виборців на засіданнях ради, її виконавчого комітету, постійних депутатських комісій.
 5. Забезпечення регулярності звітів перед виборцями голови, депутатів, старост, зустрічей з виборцями за місцем проживання.
 6. Організація навчання громадян, які цього потребують, використанню інтернет-ресурсів для доступу до актів органів місцевого самоврядування та онлайн-трансляцій засідань ради.
 7. Створення прес-служби, яка має відповідати за виконання зазначених завдань.

II. Забезпечення залучення жителів мешканців до управління справами громади шляхом розбудови необхідних інституційних механізмів:

1. Створення підрозділу зі зв'язків з громадськістю, який має відповідати за впровадження та організацію діяльності інших інституційних механізмів залучення громадян.
2. Сприяння формуванню громадських об'єднань та, на їхній основі, утворення громадських рад при виконавчому комітеті та його окремих структурних підрозділах.
3. Запровадження регулярних громадських слухань проектів актів ради та виконавчого комітету з найважливіших питань життя громади.
4. Створення сприятливих умов для внесення громадянами на розгляд ради місцевих ініціатив з вирішення важливих для громади питань.
5. Розбудова системи органів самоорганізації населення – перш за все на рівні мікрорайонів міст та на рівні сіл, що не мають власних органів місцевого самоврядування.
6. Створення та забезпечення постійної діяльності Школи лідерства для підготовки лідерів місцевих громадських об'єднань, активістів органів самоорганізації населення, кандидатів на голову громади, на старост та в депутати місцевої ради.
7. Запровадження он-лайн системи внесення і розгляду місцевих петицій.
8. Включення зазначених механізмів та визначення порядку їхньої діяльності в статуті громади.

ПРИМІТКА. Замовник обирає з запропонованих основних завдань ті, які його організацією ще не реалізовані, та впровадження яких він вважає необхідним.

Чинне законодавство

Закони України:

«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.3, 8, 9, 13, 14, ч. 17 ст. 47, ч. 11 ст. 59)

«Про статус депутатів місцевих рад» (ст.10, 12, 17)

«Про місцеві вибори»

«Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»

«Про органи самоорганізації населення»

«Про доступ до публічної інформації»

«Про ратифікацію Додаткового протоколу до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах органу місцевого самоврядування» від 02.09.2014

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ

№	Напрями видатків	Штат	Приміщення	Джерела	Примітки
1.	Створення прес-служби	Не менше 1 одиниці, більше – за потребою і можливостями бюджету	Відповідно до санітарних норм	Місцевий бюджет	В невеликих громадах це може бути єдиний підрозділ і єдине приміщення.
2.	Створення підрозділу зі зв'язків з громадськістю	Не менше 2 одиниць, більше з а потребою і можливостями бюджету	Відповідно до санітарних норм	Місцевий бюджет	
3.	Створення сайту	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет та/або донорські кошти	
4.	Видання інформаційного бюлетеня	Працівник прес-служби	Не потребує	Місцевий бюджет	Можливе на власній поліграфічній базі
5.	Поширення інформаційного бюлетеня	Працівник прес-служби	Не потребує	Безкоштовно	Розміщення в приймальних, бібліотеках, закладах громадського харчування тощо
6.	Технічне забезпечення онлайн-трансляцій засідань	Системний адміністратор виконкому	Не потребує	Місцевий бюджет та/або донорські кошти	
7.	Організація навчання громадян використанню інтернет-ресурсів	Волонтери, працівник бібліотеки	Бібліотека	Волонтерська діяльність за потребою	
8.	Діяльність Школи лідерства	Організує працівник підрозділу зі зв'язків з громадськістю	Приміщення засідань ради чи виконавчого комітету або навчальний клас у школі	Волонтерська діяльність та/або місцевий бюджет чи кошти місцевих організацій політичних партій	Навчання ведуть місцеві або запрошені фахівці

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Пропонується наступний формат для написання проекту з цієї теми:

Титульний аркуш

Має займати одну сторінку. На ньому мають бути вказані:

Назва проекту.

Організація-заявник - назва організації, що виконує проект, її адреса, телефон і номер розрахункового рахунку. Для даного проекту, очевидно, це рада чи її виконавчий комітет.

Організація-партнер (якщо така є) – державна, комунальна установа або неурядова організація, яка братиме участь у виконанні проекту, її повне найменування та адреса.

Керівник проекту - вказується ПІБ, посада, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти і т.д.

Якщо проект розроблений не керівником, то окремим рядком указати автора або авторів проекту.

Керівник організації – якщо керівник проекту не є одночасно керівником організації-виконавця, то вказати ПІБ та контакти керівника організації. В даному разі керівником організації є голова громади.

Територія, де буде здійснюватись реалізація проекту: село, селище, місто, ОТГ.

Строк виконання проекту - обчислюється в місяцях і, звичайно, займає не більш одного-двох років.

Вартість проекту - необхідний обсяг фінансування від донора на весь строк або на перший рік виконання проекту. Потрібно також вказати повну вартість проекту (включаючи власний внесок заявника і кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України).

Анотація

Це – короткий виклад суті проекту. Рекомендований обсяг -1 абзац (3-10 рядків). Анотація повинна бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною. Це шанс переконати донора у вагомості й привабливості проекту. Експерт донора повинен точно зрозуміти, чого ви прагнете. Анотація пишеться в останню чергу, коли всі наступні розділи заявки вже написані.

Вступ

У цій частині заявки розкажіть про вашу організацію, як про заявника на грант. Тут ви також можете обґрунтувати вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку.

Рекомендований обсяг – 0,5-2 сторінки.

Повідомте:

- місію, цілі та завдання вашої організації;
- скільки часу ви існуєте (наприклад, як рада об'єднаної територіальної громади), на-

скільки значні ваші фінансові, матеріальні та кадрові ресурси;

- деякі ваші найбільш значні досягнення, якщо такі були;
- ваші успіхи в проєктах, подібних пропонованому, якщо такі були;
- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого звертаєтесь).

Постановка проблеми

Опишіть проблему, що спонукала вас приступити до розробки проєкту і яку вирішуватимете шляхом реалізації проєкту. Наприклад, *відчуженість людей від розвитку громади*.

Покажіть, що реалізація проєкту покращить стан громади та/або ситуацію у сфері вашої діяльності. Наприклад, *дозволить розвинути місцевий людський потенціал і включити його у вирішення спільних проблем громади*.

Проблема має бути сформульована як існуюча негативна ситуація, а не як відсутність бажаної ситуації.

Проблема може бути визначена через такі основні аспекти:

- Як вона була виявлена? Наскільки широко поширена в громаді? Які тенденції її розвитку?
- Скількох людей вона торкається? Як і на що впливає? Наскільки і для кого вона важлива? Хто й що отримає від її вирішення?
- До чого може призвести нерозв'язання даної проблеми?

Це все має відповісти на запитання, для розв'язання якої саме проблеми вам потрібні гроші. На що ви їх спрямуєте? Саме про це й слід написати в даному розділі заявки.

При роботі над цим розділом маєте:

- логічно зв'язати завдання, що виконує ваша організація, з проблемами, які збираєтеся спробувати розв'язати;
- чітко визначити всі проблеми, над якими ви будете працювати, упевнитися в тому, що ця задача, в принципі, може бути здійснена у визначений реальний строк вашими власними силами за визначені обмежені кошти;
- якщо можливо, підтвердити наявність проблеми за допомогою додатків до заявки: статистичних даних тощо.

Мета і завдання проєкту

Мета – це загальна декларація того, що повинно бути зроблено. Вона є описом ситуації, яка настане, якщо проєкт буде реалізовано відповідно до наших планів. Наприклад: *Розвинутий людський потенціал громади, що ефективно використовується для вирішення завдань її розвитку*.

Завдання – це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проєкту. Сукупність вирішених завдань – це очікуваний результат виконання проєкту, тобто досягнута мета.

Наприклад, одне з завдань:

Створення сайту міської ради з розміщенням на ньому актів місцевого самоврядування та їх проєктів з можливістю внесення пропозицій до змісту останніх.

Методи

Тут описуються види діяльності або заходи, які необхідні для одержання планованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. В цьому розділі має бути роз'яснено:

- 1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?
- 2) Чому ви обрали саме її із всіх інших можливих стратегій?

Стратегією досягнення вказаної вище мети може бути: Запровадження системи інформування жителів про життя в громаді та побудова інституційних механізмів їх залучення до управління місцевими справами.

Отже, необхідно обґрунтувати ваш вибір методів і вказати у даному розділі:

- що буде зроблено,
- хто буде здійснювати діяльність, як, коли та в якій послідовності,
- які ресурси будуть використані.

Експерт, який буде переглядати проект, повинен знайти в заявці підтвердження наступному: якщо проводиться діяльність А, то завдання Б буде виконано.

Аудиторія проекту або цільова група

Під терміном «цільова група» розуміється все середовище, ситуацію якого прагнемо змінити. В даному випадку це може бути як громада в цілому, громадськість, так і складові системи її місцевого самоврядування – депутати, службовці.

Очікувані результати

Ці результати мають свідчити про позитивні зміни, які мають відбутися в результаті реалізації заходів проекту.

Розділ повинен бути розбитий на кілька підпунктів, а саме:

а) Безпосередні очікувані результати, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проекту. Ці результати варто розписувати як чіткий перелік фактів, які чітко відповідають поставленим завданням і основній меті проекту. Наприклад: здійснюються он-лайн трансляції засідань ради; працює Школа лідерів тощо.

б) Наслідки – середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації безпосередніх результатів. Наприклад, обізнаність та активність громади

в) Довгостроковий ефект - той вплив, який буде відчуватися в громаді після закінчення проекту. Наприклад, прискорений розвиток громади завдяки кращому використанню її людського потенціалу.

В ідеалі всі результати повинні мати кількісні і якісні показники.

Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, тощо.

Якісний результат (що змінилося?) повинен відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів.

Результати повинні бути вимірюваними. Спробуйте відповісти, наскільки краще / більше / менше / сильніше стало і т.п.

Оцінювання

План та механізм оцінки ефективності проекту буде свідчити про професійний і відповідальний підхід до його виконання.

По-перше, варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей. Подібна оцінка називається оцінкою результатів. По-друге, оцінка може проводитися для одержання відомостей про хід проекту. Це потрібно для коригування проекту безпосередньо в процесі виконання і називається оцінкою ходу роботи.

Вимірювані завдання готують підґрунтя для ефективної оцінки.

Загальна ефективність проекту складається з таких складових:

Економічність - це співвідношення витрачених ресурсів та отриманих результатів.

Результативність - вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також, як впливають на оточення. Хороший проект результативно і надовго вирішує проблеми, з приводу яких він реалізовувався, та має позитивний вплив на оточення. Розвиток людського потенціалу може бути саме таким проектом.

Життєздатність проекту / Подальше фінансування

Донор хоче мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту.

Донори, зазвичай, бажають знати, звідки ви візьмете кошти по закінченні періоду надання гранту. Ви повинні показати, що ваша організація має (або одержить) досить коштів для продовження реалізації проектних завдань після закінчення фінансування з коштів гранту. В даному випадку впроваджена система може працювати за рахунок коштів місцевого бюджету.

План реалізації проекту

Це розташування за часом заходів та інших дій, з яких складається проект.

Розкладіть кожний проектний захід на складові та встановіть їхню послідовність у часі. Найпростішим і найбільш практичним інструментом, який використовується для унаочнення плану здійснення заходів проекту, є графік у формі таблиці, де по вертикалі розташовуються заходи та їхні складові, а по горизонталі – часові проміжки (місяці чи квартали року).

Звітність

У заявці на грант має бути зазначена пропонована частота подання звітів – наприклад, щомісячно або щоквартально, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Треба вказати вид звітів, скажемо регулярні та остаточні звіти.

Вимоги до форми звітності слід запросити у донора.

Кожен звіт має відображати рівень здійснення завдання або причини невиконання.

Бюджет

У цьому розділі має бути вказана загальна вартість проекту; запитувані у донора кошти; внесок самої організації у витрати на його реалізацію; залучені кошти спонсорів тощо. Перед розробкою бюджету проекту уважно перечитайте вимоги донора до його складання.

Суми витрат по різних видах робіт мають відповідати реальному стану справ і вартостям на даний момент.

Бюджет повинен опиратися на мету і завдання та пропоновану методологію.

У контексті проекту складіть список справді необхідних посад, використовуваного обладнання та ін.

Бюджет проекту повинен автоматично впливати з того, що ви плануєте здійснити.

Як правило, бюджет проекту складається із трьох основних частин: оплата праці, основні витрати та непрямі витрати.

1. Оплата праці

1.1. Заробітна плата і виплати штатним працівникам організації, які будуть працювати по реалізації саме цього проекту.

Приклад розрахунку заробітної плати працівникам проектної команди

Посада	% робочого часу для проекту	Оклад	Нарахування на ФЗП	Загальна сума	Кіл-ть	Інші джерела (валюта)	Очікуване фінансування від донора (валюта)
Керівник проекту	100%	100	34.70	134.70	12	0	1,652.40
Бухгалтер	20%	30	10.41	40.415	12	484.92	0
УСЬОГО:						484.92	1,652.40

Перевагою користуються проекти, в яких оплата праці здійснюється за рахунок організації, що буде реалізовувати проект, або якщо проект здійснюється на громадських засадах. Нарахування розраховуються згідно чинного законодавства України

Вказувати повну суму й частину, внесену за рахунок інших ресурсів, необхідно тому, що донору важливо знати, що ви вносите і свій матеріальний внесок. Це засвідчує, що ваша організація має ресурси для продовження відповідної діяльності після завершення донорського фінансування. Особистий матеріальний внесок організації для донора є найкращою гарантією ваших намірів довести проект до кінця.

1.2. Гонорари і контракти

Тут вказуються витрати на оплату праці людей або організацій, які залучаються для реалізації окремих завдань проекту. Як правило, це відбувається, коли самі організатори проекту не в змозі виконати окремий обсяг робіт. Може йтися, наприклад, про розробку сайту або системи он-лайн трансляції засідань ради. Для цього наймаються сторонні спеціалісти. Для здійснення оплати укладається договір підряду або контракт на реалізацію робіт, а після завершення складається акт приймання робіт.

2. Основні витрати

2.1. Обладнання:

У цьому розділі наводиться список обладнання, необхідного до придбання або оренди, для використання його при реалізації проекту. Намагайтеся вказувати устаткування, зазначаючи технічні характеристики, наприклад: Ноутбук Asus K56CB;15.6" / Intel Pentium 2117U (1.8 ГГц) / RAM 4 ГБ / HDD 500 ГБ / NVIDIA GeForce GT740M 2 ГБ / DVD-RW / LAN / Wi-Fi / BT / веб-камера / DOS.

У розділі обладнання вказуються лише ті матеріальні засоби, які будуть внесені до реєстру основних коштів організації (поставлені на її баланс).

2.2. Матеріальне забезпечення:

У цей розділ вписують видаткові матеріали, зокрема канцелярські предмети, тонери, картриджі тощо. При зазначенні обладнання та матеріального забезпечення наводиться ціна одиниці, їхня кількість і загальна вартість.

2.3 Відрядження і транспортні видатки:

Розписується кожна поїздка із вказівкою маршруту руху, вартості квитків у обидва кінці, кількість днів, число осіб, що відряджаються, сума добових видатків і витрат на проживання.

Добові видатки припустимі лише в рамках, визначених чинним законодавством України.

2.4 Інші видатки:

У цьому розділі вказуються видатки, що не увійшли в попередні категорії. Сюди можуть бути включені видатки з проведення навчальних заходів, поліграфічні послуги, оплата послуг зв'язку, оренда приміщення, оплата комунальних послуг, придбання літератури тощо.

3. Непрямі витрати

Тут, як правило, вказуються витрати, безпосередньо не пов'язані з якою-небудь конкретною діяльністю за проектом, але необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань.

Додаткові рекомендації:

1. Сума власного внеску в реалізацію проекту повинна бути не менше 20% від загальної суми проекту.
 2. Адміністративні видатки (зарплати персоналу, оренда офісу, комунікації, обладнання й т.д.) не повинні перевищувати 10-15% від загальної суми проекту.
 3. Техніка, придбана для реалізації проекту, яка згодом залишиться у користуванні вашої організації, має бути тільки та, котра безумовно необхідна для реалізації проекту, а витрати на її придбання мають складати не більше 5%-7% від загальної суми.
 4. Сума, позначувана як непрямі видатки, не повинна бути більше 7%, максимум - 10%.
- Додатки

До додатків звичайно належать три типи документів: 1) Відомості про організацію (обов'язково); 2) Відомості про виконавців (обов'язково); 3) Додаткові матеріали (бажано).

Відомості про організацію:

Тут, крім загальної інформації, добре дати «літопис успіхів і перемог» організації, складений у «західному» стилі виконання, тобто від нинішнього стану до якогось початкового моменту – наприклад, створення організації. Добре надати список донорів, з якими ви вже співпрацювали, список виконаних проектів і дати їхньої реалізації.

Листи підтримки або рекомендації повинні бути написані в довільній формі компетентними відносно теми проекту особами та містити обґрунтування необхідності фінансування вашого проекту, його короткий опис, показувати грантодавцю важливість пропонованого проекту, а також давати характеристику керівника проекту, як особи, що здатна реалізувати завдання проекту. Наприкінці листа вказується адреса і телефон

особи, що рекомендує. Добре мати кілька таких листів від попередніх донорів, ваших організацій-партнерів, органів влади тощо.

Якщо у проекті ви згадуєте про інші організації, які будуть сприяти в реалізації проекту або надавати якусь допомогу, необхідно надати на офіційному бланку такої організації відповідну довідку. В ній організація повинна повідомити, що вона дійсно ознайомена із проектом, вважає його актуальним і виділяє виконавцям конкретні кошти або надає іншу допомогу. Такий лист підписується керівником організації, її головним бухгалтером, на ньому ставиться кругла печатка організації. Пам'ятайте, що перевагою користуються проекти, які для своєї реалізації залучають додаткові джерела фінансування.

Відомості про виконавців

До проекту необхідно додавати список його безпосередніх виконавців. Керівник проекту, бухгалтер і асистент мають бути співробітниками вашої організації. Інших (консультантів, фахівців і т.д.) ви можете залучати з інших організацій. Резюме кожного учасника проекту також має бути виконане в «західному» варіанті, тобто від нинішнього становища назад, до початку трудової діяльності.

Стиль написання

Пишіть простою і доступною мовою, правдиво та з натхненням, але без перебільшень. Стиль викладу повинен бути впевненим. Наприклад, замість написати «ми хотіли б...» або «наш проект, можливо, досягне...», пишіть «ми зробимо» і «проект досягне...».

Пам'ятаєте, що вашу заявку повинно бути приємно і зручно читати, тому: не користуйтеся задрібним шрифтом; пронумеруйте сторінки; якщо ваша заявка містить більше 10 сторінок, складіть зміст; використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де необхідно; не робіть велику кількість додатків; не завантажуйте читача великою кількістю термінів, а якщо вони необхідні - зробіть коментарі з поясненнями.

Перевірте орфографію, пунктуацію і граматику. Головні заголовки повинні завжди перебувати на початку сторінки. Намагайтеся не розміщати великих заголовків у нижній частині сторінки. Жоден заголовок не повинен потрапити на останній рядок сторінки.

Як повинна виглядати заявка

Проаналізуйте матеріали (наприклад, річний звіт) самого донора. Зверніть увагу на графічне оформлення, обрані шрифти, розміри та величину незаповнених текстом просторів, заголовки та інше. Складіть свою заявку відповідно до графічних смаків донора. Заявку обсягом не більше тридцяти сторінок можна скріплювати за допомогою скобок. Для заявки більшого обсягу рекомендується спіральне плетіння.

Виберіть конверт, що відповідає розмірам заявки.

ПРИМІТКА. Рекомендацію складено на основі джерела: Грантрайтинг: методичні рекомендації для органів публічної влади щодо написання проектних заявок / [О.В. Кулініч, Д.С. Ткачов, С.Є. Ігнат'єв та ін.]; за ред. О.В. Кулініча. – Х. : Регіональний центр міжнародних проектів і програм, 2013. – 78 с.

В разі необхідності повнішого ознайомлення з методикою пропонується звертатися до цього джерела за адресою:

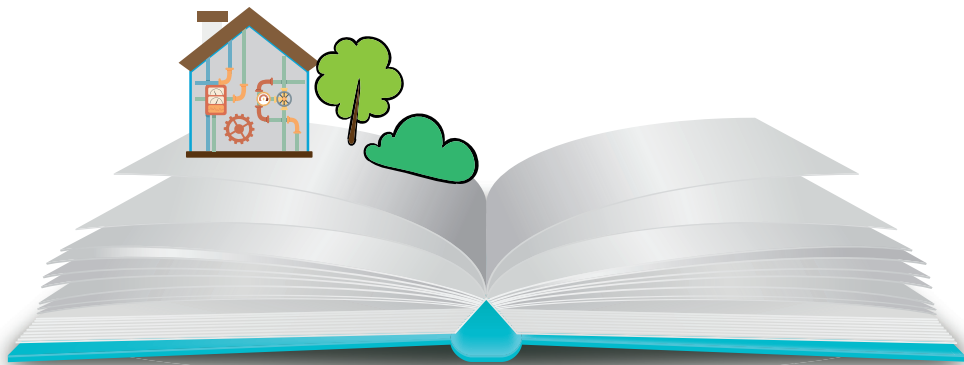
<http://www.cultura.kh.ua/images/stories/document/grantraiting.pdf>

Рекомендована література

1. Теліпко В. Е., Панасюк С. А. Науково-практичний коментар Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – К.: Центр учбової літератури, 201, стор.22-25, 30-36, 48-54
2. Актуальні проблеми становлення та розвитку місцевого самоврядування в Україні. За ред. В.Кравченка та ін.. Київ, Атіка, 2007, стор.395-460
3. Участь громадян у здійсненні місцевого самоврядування. За ред. В.Кравченка. Київ, Атіка, 2004
4. Закон «Про органи самоорганізації населення». Науково-практичний коментар. За ред. О.Орловського та ін., Одеса, ПП Євродрук, 2012
5. Науково-практичний коментар до Закону України «Про доступ до публічної інформації». За ред. Д.Котляра. Київ, ГО «Центр суспільних медіа», 2012
6. Місцеві ініціативи та залучення громадськості до здійснення місцевого самоврядування. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування /Карий О.І., Панас Я.В./ Асоціація міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015
7. Толкованов В. В. Європейська стратегія інновацій та доброго врядування на місцевому рівні: основні завдання, історія виникнення та досвід впровадження /Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. пр. – Вип. 3 (47). – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2011. – С. 215

РОЗДІЛ 7.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Організація надання житлово-комунальних послуг

Мета проекту

Створення ринкової системи надання житлово-комунальних послуг

Форма власності

Комунальна, приватна

Чисельність штату

В межах існуючої чисельності

Джерела фінансування

Місцевий бюджет, приватні інвестиції, кошти донорів

Офіс

Місцезнаходження виконавчого органу місцевої ради, що здійснює повноваження у сфері житлово-комунального господарства

Основні завдання

I. Аналіз ринку житлово-комунальних послуг:

1. перелік житлово-комунальних послуг, що надаються;
2. перелік надавачів житлово-комунальних послуг (тих, що надають послуги та потенційних надавачів);
3. якість надання послуг, можливість усунення недоліків надавачами, необхідність заміни неконкурентоздатних надавачів послуг;
4. визначення точок можливого залучення приватних коштів у рамках державно-приватного партнерства;
5. підготовка пропозицій щодо удосконалення системи надання житлово-комунальних послуг.

II. Стимулювання повсюдності створення ОСББ:

1. проведення роз'яснювальної роботи з демонстрацією кращих практик уже існуючих ОСББ;
2. створення на основі існуючих виконавчих органів місцевого самоврядування «Центрів підтримки діяльності ОСББ»;
3. передбачення в місцевих бюджетах коштів для фінансування програм спільної участі в здійсненні капітальних ремонтів та заходів з енергоефективності у будинках, у яких створено ОСББ;

III. здійснення на підставі проведеного аналізу оптимізації системи комунальних підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.

IV. створення прозорої системи відбору виконавців житлово-комунальних послуг.

V. Залучення до надання житлово-комунальних послуг нових суб'єктів підприємницької діяльності.

VI. Залучення до удосконалення системи надання житлово-комунальних послуг приватних коштів у рамках державно-приватного партнерства.

VII. Постійне здійснення аналізу кращих практик у сфері надання житлово-комунальних послуг та їх використання.

VIII. Пошук та залучення донорських коштів у сферу житлово-комунального господарства.

ПРИМІТКА. Замовник обирає з запропонованих основних завдань ті, які його організацією ще не реалізовані, та впровадження яких він вважає необхідним.

Чинне законодавство

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
2. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР;
3. Закон України „Про відходи” від 05.03.1998 № 187/98-ВР (ст. 21).
4. Закон України „Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку” від 29.11.2001 № 2866-III;
5. Закон України „Про питну воду та питне водопостачання” від 10.01.2002 № 2918-III (ст. 13);
6. Закон України „Про реструктуризацію заборгованості з квартирної плати, плати за житлово-комунальні послуги, спожиті газ та електроенергію” від 20.02.2003 № 554-IV;
7. Закон України „Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2009-2014 роки” від 24.06.2004 № 1869-IV;
8. Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 24.06.2004 № 1875-IV;
9. Закон України „Про тепlopостачання” від 02.06.2005 № 2633-IV;
10. Закон України „Про державне регулювання у сфері комунальних послуг” від 09.07.2010 № 2479-VI;
11. Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015 № 417-VIII;
12. Рішення Конституційного Суду від 02.03.1999 року, справа № 1-18/99 „У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України “Про тимчасову заборону підвищення цін і тарифів на житлово-комунальні послуги та послуги громадського транспорту, що надаються громадянам України” (справа про комунальні послуги);
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 № 1521 „Про реалізацію Закону України „Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку”;
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 № 630 „Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого палення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення”;
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 № 631 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг”;
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.2006 № 1010 „Про затвердження

Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів”;

17. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 529 „Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій”;

18. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 червня 2014 р. № 217 «Про затвердження Порядку розподілу коштів, що надходять на поточні рахунки із спеціальним режимом використання для проведення розрахунків з гарантованим постачальником природного газу»;

19. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 „Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій”;

20. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105 „Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України”;

21. Наказ Державного комітету з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 № 193 „Про затвердження нормативно-правових актів щодо реалізації Закону України „Про поховання та похоронну справу”.

ДОПОМІЖНІ ДАНІ

№	Напрями видатків	Штат	Приміщення	Джерела	Примітки
1.	Аналіз ринку житлово-комунальних послуг	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства
2.	Стимулювання повсюдності створення ОСББ	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, кошти донорських організацій	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства
3.	Здійснення на підставі проведеного аналізу оптимізації системи комунальних підприємств, що надають житлово-комунальні послуги	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, кошти донорських організацій	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства (можливе залучення виконавчого органу, що здійснює повноваження у сфері економічного розвитку)
4.	Створення прозорої системи відбору виконавців житлово-комунальних послуг	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства
5.	Залучення до надання житлово-комунальних послуг нових	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що

	суб'єктів підприємницької діяльності				реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства (можливе залучення виконавчого органу, що здійснює повноваження у сфері економічного розвитку)
6.	Залучення до удосконалення системи надання житлово-комунальних послуг приватних коштів у рамках державно-приватного партнерства	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, приватні кошти	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства (можливе залучення виконавчого органу, що здійснює повноваження у сфері економічного розвитку)
7.	Постійне здійснення аналізу кращих практик у сфері надання житлово-комунальних послуг та їх використання.	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства
8.	Пошук та залучення донорських коштів у сферу житлово-комунального господарства.	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, кошти донорських організацій	Виконання завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі житлово-комунального господарства (можливе залучення виконавчого органу, що здійснює повноваження у сфері економічного розвитку)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Пропонується наступний формат для написання проекту з цієї теми:

Титульний аркуш

Має займати одну сторінку. На ньому мають бути вказані:

Назва проекту.

Організація-заявник - назва організації, що виконує проект, її адреса, телефон і номер розрахункового рахунку. Для даного проекту, очевидно, це рада чи її виконавчий комітет.

Організація-партнер (якщо така є) – державна, комунальна установа або неурядова організація, яка братиме участь у виконанні проекту, її повне найменування та адреса.

Керівник проекту - вказується ПІБ, посада, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти і т.д.

Якщо проект розроблений не керівником, то окремим рядком указати автора або авторів проекту.

Керівник організації – якщо керівник проекту не є одночасно керівником організації-виконавця, то вказати ПІБ та контакти керівника організації. В даному разі керівником організації є голова громади.

Територія, де буде здійснюватись реалізація проекту: село, селище, місто, ОТГ.

Строк виконання проекту - обчислюється в місяцях і, звичайно, займає не більш одного-двох років.

Вартість проекту - необхідний обсяг фінансування від донора на весь строк або на перший рік виконання проекту. Потрібно також вказати повну вартість проекту (включаючи власний внесок заявника і кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України).

Анотація

Це – короткий виклад суті проекту. Рекомендований обсяг -1 абзац (3-10 рядків). Анотація повинна бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною. Це шанс переконати донора у вагомості й привабливості проекту. Експерт донора повинен точно зрозуміти, чого ви прагнете. Анотація пишеться в останню чергу, коли всі наступні розділи заявки вже написані.

Вступ

У цій частині заявки розкажіть про вашу організацію як про заявника на грант. Тут ви також можете обґрунтувати вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку.

Рекомендований обсяг – 0,5-2 сторінки.

Повідомте:

- місію, цілі та завдання вашої організації;
- скільки часу ви існуєте (наприклад, як рада об'єднаної територіальної громади), на-

скільки значні ваші фінансові, матеріальні та кадрові ресурси;

- деякі ваші найбільш значні досягнення, якщо такі були;
- ваші успіхи в проєктах, подібних пропонованому, якщо такі були;
- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого звертаєтесь).

Постановка проблеми

Опишіть проблему, що спонукала вас приступити до розробки проєкту і яку вирішуватимете шляхом реалізації проєкту. Наприклад, *незадовільна якість надання житлово-комунальних послуг у населеному пункті*.

Покажіть, яким чином реалізація проєкту покращить стан громади та/або ситуацію у сфері вашої діяльності. Наприклад, *дозволить споживачам своєчасно отримувати якісні послуги*.

Проблема має бути сформульована як існуюча негативна ситуація, а не як відсутність бажаної ситуації.

Проблема може бути визначена через такі основні аспекти:

- Як вона була виявлена? Наскільки широко поширена в громаді? Які тенденції її розвитку?
- Скількох людей вона торкається? Як і на що впливає? Наскільки і для кого вона важлива? Хто й що отримає від її вирішення?
- До чого може призвести нерозв'язання даної проблеми?

Це все має відповісти на запитання, для розв'язання якої саме проблеми вам потрібні гроші. На що ви їх спрямуєте? Саме про це й слід написати в даному розділі заявки.

При роботі над цим розділом маєте:

- логічно зв'язати завдання, що виконує ваша організація, з проблемами, які збираєтеся спробувати розв'язати;
- чітко визначити всі проблеми, над якими ви будете працювати, упевнитися в тому, що ця задача, в принципі, може бути здійснена у визначений реальний строк вашими власними силами за визначені обмежені кошти;
- якщо можливо, підтвердити наявність проблеми за допомогою додатків до заявки: статистичних даних тощо.

Мета і завдання проєкту

Мета – це загальна декларація того, що повинно бути зроблено. Вона є описом ситуації, яка настане, якщо проєкт буде реалізовано відповідно до наших планів. Наприклад: Створення якісної та ефективної системи надання житлово-комунальних послуг.

Завдання – це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проєкту. Сукупність вирішених завдань - це очікуваний результат виконання проєкту, тобто досягнута мета.

Наприклад, одне з завдань:

Створення прозорої системи відбору виконавців житлово-комунальних послуг.

Методи

Тут описуються види діяльності або заходи, які необхідні для одержання планованих

результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. В цьому розділі має бути роз'яснено:

1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?

2) Чому ви обрали саме її із всіх інших можливих стратегій?

Стратегією досягнення вказаної вище мети може бути: перебудова системи надання житлово-комунальних послуг на підставі здійсненого аналізу.

Отже, необхідно обґрунтувати ваш вибір методів і вказати у даному розділі:

- що буде зроблено,
- хто буде здійснювати діяльність, як, коли та в якій послідовності,
- які ресурси будуть використані.

Експерт, який буде переглядати проект, повинен знайти в заявці підтвердження наступному: якщо проводиться діяльність А, то завдання Б буде виконано.

Аудиторія проекту або цільова група

Під терміном «цільова група» розуміється все середовище, ситуацію якого прагнемо змінити. В даному випадку це може бути як громада в цілому, громадськість, так і складові системи її місцевого самоврядування – депутати, службовці.

Очікувані результати

Ці результати мають свідчити про позитивні зміни, які мають відбутися в результаті реалізації заходів проекту.

Розділ повинен бути розбитий на кілька підпунктів, а саме:

а) Безпосередні очікувані результати, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проекту. Ці результати варто розписувати як чіткий перелік фактів, які чітко відповідають поставленим завданням і основній меті проекту. Наприклад: надання якісних послуг, своєчасно та за обґрунтованими цінами тощо.

б) Наслідки – середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації безпосередніх результатів. Наприклад, зменшення звернень громадян до органів місцевого самоврядування з приводу незадовільного надання послуг.

в) Довгостроковий ефект - той вплив, який буде відчуватися в громаді після закінчення проекту. Наприклад, зростання довіри громади до органів місцевого самоврядування, можливість прийняття непопулярних рішень, які згодом принесуть значний позитивний ефект.

В ідеалі всі результати повинні мати кількісні і якісні показники.

Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, тощо.

Якісний результат (що змінилося?) повинен відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів.

Результати повинні бути вимірюваними. Спробуйте відповісти, наскільки краще / більше / менше / сильніше стало і т.п.

Оцінювання

План та механізм оцінки ефективності проекту буде свідчити про професійний і відповідальний підхід до його виконання.

По-перше, варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей. Подібна оцінка називається оцінкою результатів. По-друге, оцінка може проводитися для одержання відомостей про хід проекту. Це потрібно для коригування проекту безпосередньо в процесі виконання і називається оцінкою ходу роботи.

Вимірювані завдання готують підґрунтя для ефективної оцінки.

Загальна ефективність проекту складається з таких складових:

Економічність - це співвідношення витрачених ресурсів та отриманих результатів.

Результативність - вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також, як впливають на оточення. Хороший проект результативно і надовго вирішує проблеми, з приводу яких він реалізовувався, та має позитивний вплив на оточення. Розвиток людського потенціалу може бути саме таким проектом.

Життєздатність проекту / Подальше фінансування

Донор хоче мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту.

Донори, зазвичай, бажають знати, звідки ви візьмете кошти по закінченні періоду надання гранту. Ви повинні показати, що ваша організація має (або одержить) досить коштів для продовження реалізації проектних завдань після закінчення фінансування з коштів гранту. В даному випадку впроваджена система може працювати за рахунок коштів місцевого бюджету.

План реалізації проекту

Це розташування за часом заходів та інших дій, з яких складається проект.

Розкладіть кожний проектний захід на складові та встановіть їхню послідовність у часі. Найпростішим і найбільш практичним інструментом, який використовується для унаочнення плану здійснення заходів проекту, є графік у формі таблиці, де по вертикалі розташовуються заходи та їхні складові, а по горизонталі – часові проміжки (місяці чи квартали року).

Звітність

У заявці на грант має бути зазначена пропонована частота подання звітів – наприклад, щомісячно або щоквартально, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Треба вказати вид звітів, скажемо регулярні та остаточні звіти.

Вимоги до форми звітності слід запросити у донора.

Кожен звіт має відображати рівень здійснення завдання або причини невиконання.

Бюджет

У цьому розділі має бути вказана загальна вартість проекту; запитувані у донора кошти; внесок самої організації у витрати на його реалізацію; залучені кошти спонсорів тощо. Перед розробкою бюджету проекту уважно перечитайте вимоги донора до його складання.

Суми витрат по різних видах робіт мають відповідати реальному стану справ і вартостям на даний момент.

Бюджет повинен опиратися на мету і завдання та пропоновану методологію.

У контексті проекту складіть список справді необхідних посад, використовуваного об-

ладнання та ін.

Бюджет проекту повинен автоматично впливати з того, що ви плануєте здійснити.

Як правило, бюджет проекту складається із трьох основних частин: оплата праці, основні витрати та непрямі витрати.

1. Оплата праці

1.1. Заробітна плата і виплати штатним працівникам організації, які будуть працювати по реалізації саме цього проекту.

Приклад розрахунку заробітної плати працівникам проектної команди

Посада	% робочого часу для проекту	Оклад	Нарахування на ФЗП	Загальна сума	Кіл-ть	Інші джерела (валюта)	Очікуване фінансування від донора (валюта)
Керівник проекту	100%	100	34.70	134.70	12	0	1,652.40
Бухгалтер	20%	30	10.41	40.415	12	484.92	0
УСЬОГО:						484.92	1,652.40

Перевагою користуються проекти, в яких оплата праці здійснюється за рахунок організації, що буде реалізовувати проект, або якщо проект здійснюється на громадських засадах. Нарахування розраховуються згідно чинного законодавства України

Вказувати повну суму й частину, внесену за рахунок інших ресурсів, необхідно тому, що донору важливо знати, що ви вносите і свій матеріальний внесок. Це засвідчує, що ваша організація має ресурси для продовження відповідної діяльності після завершення донорського фінансування. Особистий матеріальний внесок організації для донора є найкращою гарантією ваших намірів довести проект до кінця.

1.2. Гонорари і контракти

Тут вказуються витрати на оплату праці людей або організацій, які залучаються для реалізації окремих завдань проекту. Як правило, це відбувається, коли самі організатори проекту не в змозі виконати окремий обсяг робіт. Може йтися, наприклад, про розробку сайту або системи он-лайн трансляції засідань ради. Для цього наймаються сторонні спеціалісти. Для здійснення оплати укладається договір підряду або контракт на реалізацію робіт, а після завершення складається акт приймання робіт.

2. Основні витрати

2.1. Обладнання:

У цьому розділі наводиться список обладнання, необхідного до придбання або оренди, для використання його при реалізації проекту. Намагайтеся вказувати устаткування, зазначаючи технічні характеристики, наприклад: Ноутбук Asus K56CB;15.6" / Intel Pentium 2117U (1.8 ГГц) / RAM 4 ГБ / HDD 500 ГБ / NVIDIA GeForce GT740M 2 ГБ / DVD-RW / LAN / Wi-Fi / BT / веб-камера / DOS.

У розділі обладнання вказуються лише ті матеріальні засоби, які будуть внесені до реєстру основних коштів організації (поставлені на її баланс).

2.2. Матеріальне забезпечення:

У цей розділ вписують видаткові матеріали, зокрема канцелярські предмети, тонери,

картриджі тощо. При зазначенні обладнання та матеріального забезпечення наводиться ціна одиниці, їхня кількість і загальна вартість.

2.3 Відрядження і транспортні видатки:

Розписується кожна поїздка із вказівкою маршруту руху, вартості квитків у обидва кінці, кількість днів, число осіб, що відряджаються, сума добових видатків і витрат на проживання.

Добові видатки припустимі лише в рамках, визначених чинним законодавством України.

2.4 Інші видатки:

У цьому розділі вказуються видатки, що не увійшли в попередні категорії. Сюди можуть бути включені видатки з проведення навчальних заходів, поліграфічні послуги, оплата послуг зв'язку, оренда приміщення, оплата комунальних послуг, придбання літератури тощо.

3. Непрямі витрати

Тут, як правило, вказуються витрати, безпосередньо не пов'язані з якою-небудь конкретною діяльністю за проектом, але необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань.

Додаткові рекомендації:

1. Сума власного внеску в реалізацію проекту повинна бути не менше 20% від загальної суми проекту.

2. Адміністративні видатки (зарплати персоналу, оренда офісу, комунікації, обладнання й т.д.) не повинні перевищувати 10-15% від загальної суми проекту.

3. Техніка, придбана для реалізації проекту, яка згодом залишиться у користуванні вашої організації, має бути тільки та, котра безумовно необхідна для реалізації проекту, а витрати на її придбання мають складати не більше 5%-7% від загальної суми.

4. Сума, позначувана як непрямі видатки, не повинна бути більше 7%, максимум - 10%.

Додатки

До додатків звичайно належать три типи документів: 1) Відомості про організацію (обов'язково); 2) Відомості про виконавців (обов'язково); 3) Додаткові матеріали (бажано).

Відомості про організацію:

Тут, крім загальної інформації, добре дати «літопис успіхів і перемог» організації, складений у «західному» стилі виконання, тобто від нинішнього стану до якогось початкового моменту – наприклад, створення організації. Добре надати список донорів, з якими ви вже співпрацювали, список виконаних проектів і дати їхньої реалізації.

Листи підтримки або рекомендації повинні бути написані в довільній формі компетентними відносно теми проекту особами та містити обґрунтування необхідності фінансування вашого проекту, його короткий опис, показувати грантодавцю важливість пропонованого проекту, а також давати характеристику керівника проекту, як особи, що здатна реалізувати завдання проекту. Наприкінці листа вказується адреса і телефон особи, що рекомендує. Добре мати кілька таких листів від попередніх донорів, ваших організацій-партнерів, органів влади тощо.

Якщо у проекті ви згадуєте про інші організації, які будуть сприяти в реалізації проекту

або надавати якусь допомогу, необхідно надати на офіційному бланку такої організації відповідну довідку. В ній організація повинна повідомити, що вона дійсно ознайомена із проектом, вважає його актуальним і виділяє виконавцям конкретні кошти або надає іншу допомогу. Такий лист підписується керівником організації, її головним бухгалтером, на ньому ставиться кругла печатка організації. Пам'ятайте, що перевагою користуються проекти, які для своєї реалізації залучають додаткові джерела фінансування.

Відомості про виконавців

До проекту необхідно додавати список його безпосередніх виконавців. Керівник проекту, бухгалтер і асистент мають бути співробітниками вашої організації. Інших (консультантів, фахівців і т.д.) ви можете залучати з інших організацій. Резюме кожного учасника проекту також має бути виконане в «західному» варіанті, тобто від нинішнього становища назад, до початку трудової діяльності.

Стиль написання

Пишіть простою і доступною мовою, правдиво та з натхненням, але без перебільшень. Стиль викладу повинен бути впевненим. Наприклад, замість написати «ми хотіли б...» або «наш проект, можливо, досягне...», пишіть «ми зробимо» і «проект досягне...».

Пам'ятайте, що вашу заявку повинно бути приємно і зручно читати, тому: не користуйтеся задрібним шрифтом; пронумеруйте сторінки; якщо ваша заявка містить більше 10 сторінок, складіть зміст; використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де необхідно; не робіть велику кількість додатків; не завантажуйте читача великою кількістю термінів, а якщо вони необхідні - зробіть коментарі з поясненнями.

Перевірте орфографію, пунктуацію і граматику. Головні заголовки повинні завжди перебувати на початку сторінки. Намагайтеся не розміщати великих заголовків у нижній частині сторінки. Жоден заголовок не повинен потрапити на останній рядок сторінки.

Як повинна виглядати заявка

Проаналізуйте матеріали (наприклад, річний звіт) самого донора. Зверніть увагу на графічне оформлення, обрані шрифти, розміри та величину незаповнених текстом просторів, заголовки та інше. Складіть свою заявку відповідно до графічних смаків донора. Заявку обсягом не більше тридцяти сторінок можна скріплювати за допомогою скобок. Для заявки більшого обсягу рекомендується спіральне плетіння.

ПРИМІТКА. Рекомендацію складено на основі джерела:

Грантрайтинг: методичні рекомендації для органів публічної влади щодо написання проектних заявок / [О.В. Кулініч, Д.С. Ткачов, С.Є. Ігнат'єв та ін.]; за ред. О.В. Кулініча. – Х. : Регіональний центр міжнародних проектів і програм, 2013. – 78 с.

В разі необхідності повнішого ознайомлення з методикою пропонується звертатися до цього джерела за адресою:

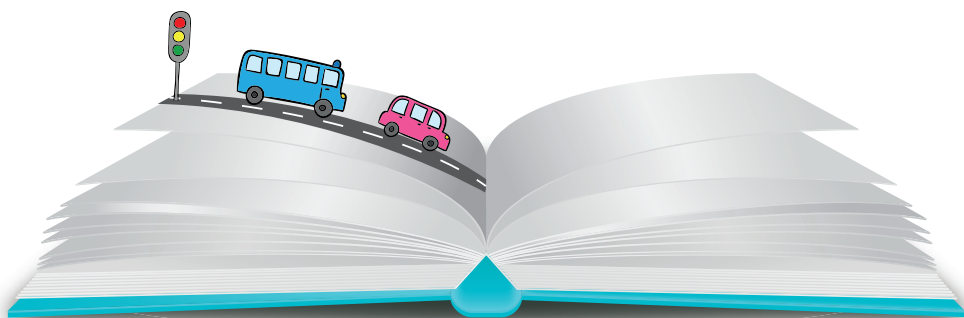
<http://www.cultura.kh.ua/images/stories/document/grantraiting.pdf>

Рекомендована література

1. Драган І.О. Державне управління розвитком житлово-комунального господарства й принципи його реформування / І.О. Драган // Економіка та держава. – 2009. – № 4. – С. 87–90.
2. Письмаченко Л.М. Державне управління у галузі житлового і комунального господарства: проблеми та шляхи їх вирішення / Л.М. Письмаченко // Економіка та держава. – 2008. – № 4. – С. 74–76.
3. Герасимчук З.В. Організаційно-економічний механізм функціонування житлово-комунального господарства [Електронний ресурс] / З.В. Герасимчук, К.О. Витрищук // Економічний форум. – 2011. – № 4. – Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/ekfor/2011_4/35.pdf.
4. Економіка міського господарства: Навчальний посібник / За ред. Т.П. Юр'євої. – Харків: ХДАМГ, 1997.

РОЗДІЛ 8.

ДОРОЖНЯ БЕЗПЕКА ТА УПРАВЛІННЯ ДОРОЖНІМ РУХОМ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Дорожня безпека та управління дорожнім рухом

Мета проекту

Організація транспортної безпеки в ОТГ, зручної для жителів громади

Джерела фінансування

Місцевий бюджет, позики, гранти, приватні інвестиції в тому числі на умовах державно-приватного партнерства

Офіс

Муніципальний автопарк, ДЕУ, Інститут розвитку громади

Основні завдання

1. Розробка перспективного плану розвитку транспортної інфраструктури ОТГ (дорожньої мережі, велодоріжок, тротуарного покриття тощо).
2. Розробка для ОТГ маршрутів та графіку руху громадського транспорту, облаштування зупинок.
3. Формування та облаштування місць для стоянки автомобілів.
4. Організація систем управління рухом громадського транспорту.
5. Впровадження ефективних технічних засобів організації дорожнього руху на автомобільних дорогах (автоматизованих систем керування дорожнім рухом).
6. Оновлення і модернізації рухомого складу громадського транспорту.
7. Стимулювання розвитку екологічно чистих видів транспорту (трамвай, швидкісний трамвай, тролейбус, метро, "легке метро", монорейковий транспорт тощо).
8. Удосконалення системи оплати проїзду у міському транспорті.
9. Підвищення рівня пропускної спроможності вулично-дорожньої мережі.
10. Створення та впровадження системи інформаційних дорожніх знаків.
11. Підвищення рівня облаштування автомобільних доріг, вулиць та залізничних переїздів з метою забезпечення безпеки дорожнього руху;
12. Здійснення заходів щодо забезпечення безпеки дорожнього руху на особливо небезпечних ділянках автомобільних доріг.
13. Ремонт та розвиток інфраструктури громадського транспорту (колій, контактних мереж, складів, станцій, депо, інформаційних панелей та турнікетів).
14. Зовнішнє освітлення вулиць та доріг.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Актуальність

Транспортна стратегія України на період до 2020 року визначає, що галузь транспорту не відповідає сучасним вимогам за рівнем безпеки, показниками якості та ефективності перевезень пасажирів і вантажів, енергоефективності, техногенного навантаження на навколишнє природне середовище. Також серйозними проблемами галузі транспорту є значний знос основних фондів, зокрема, рухомого складу, недостатній обсяг інвестицій, необхідних для оновлення та забезпечення інноваційного розвитку матеріально-технічної бази галузі, обмеженість бюджетного фінансування та амортизаційних відрахувань, недосконалість механізму лізингу, низький рівень використання транзитного потенціалу держави.

Реформа управління автомобільними дорогами України передбачає передачу автомобільних доріг загального користування місцевого значення на місцевий рівень сприятиме, що сприятиме:

- ефективному управлінню автомобільними дорогами місцевого значення на місцях шляхом оперативного прийняття місцевими органами виконавчої влади ефективних рішень;
- підвищення рівня їх відповідальності за стан зазначених автомобільних доріг;
- зацікавленості органів місцевого самоврядування у залученні додаткових джерел фінансування до розвитку та утримання автомобільних доріг місцевого значення;
- поліпшенню транспортно-експлуатаційного стану автомобільних доріг, у тому числі для забезпечення роботи автобусних маршрутів до сільських населених пунктів;
- поліпшенню соціально-економічних показників пов'язаних з підвищенням рівня комфортності та безпеки руху.

Нормативно-правове забезпечення

- Бюджетного кодексу України;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про транспорт»;
- Закону України «Про автомобільні дороги»;
- Закону України «Про дорожній рух»;
- Закону України «Про державно-приватне партнерство»;
- Закон України «Про концесії на будівництво та експлуатацію автомобільних доріг»
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» (зі змінами та доповненнями);
- Постанови від 29 липня 2009 р. № 784 «Про затвердження плану заходів щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення на 2009-2015 роки «Безбар'єрна Україна»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2011 р. № 739-р «Деякі питання реформування системи державного управління автомобільними дорогами за-

гального користування» та затвердженої ним «Концепції реформування системи державного управління автомобільними дорогами загального користування».

Перспективний план розвитку транспортної інфраструктури ОТГ

Для ефективного управління дорогами та транспортною інфраструктурою ОТГ мають систематизувати та скоординувати заходи і проекти на основних проблемах у цій сфері шляхом розробки та схвалення відповідного планового документу. Перспективний план розвитку дорожньої та транспортної інфраструктури - це документ, метою якого є підвищення безпеки руху, швидкості, комфортності та економічності перевезень пасажирів і вантажів транспортом; поліпшення транспортно-експлуатаційного стану автомобільних доріг, мостів та дорожньої інфраструктури; забезпечення планомірного розвитку мережі автомобільних доріг та громадського транспорту; поліпшення технічних показників, підвищення конкурентоспроможності автомобільних доріг щодо забезпечення транзитних перевезень і розвитку автомобільного туризму; сприяння соціально-економічному та екологічно збалансованому розвитку громади.

Така Програма може містити розділи:

1. Мета Програми
2. Основні проблеми
3. Відповідальні виконавці
4. Фінансування Програми
5. Координація, контроль та порядок виконання Програми
6. Очікуваний результат виконання Програми
7. Перелік завдань, заходів та проектів, їх виконавці, джерела та обсяги фінансування, показники результативності, ефективності.

Повноваження ОТГ

Відповідно до Розділу III Закону України «Про автомобільні дороги»:

Вулиці і дороги міст та інших населених пунктів знаходяться у віданні органів місцевого самоврядування і є комунальною власністю.

Управління функціонуванням та розвитком вулиць і доріг міст та інших населених пунктів здійснюється відповідними органами місцевого самоврядування, у віданні яких вони перебувають.

Складовими вулиць і доріг міст та інших населених пунктів є: проїзна частина вулиць і доріг, трамвайне полотно, дорожнє покриття, штучні споруди, споруди дорожнього водовідводу, технічні засоби організації дорожнього руху, зупинки міського транспорту, стоянки таксі, тротуари, пішохідні та велосипедні доріжки, зелені насадження, наземні та підземні мережі, майданчики для паркування.

Проекти мають забезпечувати виконання сановних обов'язків органів місцевого самоврядування у частині управління функціонуванням і розвитком вулиць і доріг міст та

інших населених пунктів є:

- 1) забезпечення безперервних, безпечних, економічних та зручних умов руху транспортних засобів і пішоходів вулицями і дорогами міст та інших населених пунктів;
- 2) організація будівництва, реконструкції, ремонту та утримання вулиць і доріг міст та інших населених пунктів за встановленими для них будівельними нормами, державними стандартами та нормами;
- 3) видача дозволів на прокладання нових та ремонт існуючих мереж у межах “червоних ліній” вулиць і доріг міст та інших населених пунктів;
- 4) завчасне оповіщення учасників руху і мешканців міст та інших населених пунктів про строки та порядок тимчасового обмеження або припинення руху транспортних засобів;
- 5) здійснення статистичного обліку та паспортизації вулиць і доріг міст та інших населених пунктів;
- 6) забезпечення дотримання норм природоохоронного законодавства у процесі будівництва, реконструкції, ремонту та утримання вулиць і доріг міст та інших населених пунктів;
- 7) видача в установленому порядку дозволів на тимчасове припинення руху.

Також відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування» до повноважень органи місцевого самоврядування належить управління об'єктами транспорту, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

Зазначені повноваження надають можливість ОТГ реалізувати проекти відповідно до технічного завдання, оформленого відповідно до вимог донора.

РОЗДІЛ 9.

УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВОМ ТА БЛАГОУСТРОЄМ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Управління будівництвом та благоустроєм

Мета проекту

Організація забудови та забезпечення благоустрою населеного пункту відповідно до генерального плану та іншої містобудівної документації

Форма власності

Комунальна

Чисельність штату

У випадку створення для виконання всіх передбачених повноважень у складі не менше 8 осіб. Верхня межа залежить від чисельності населення ОТГ та можливостей місцевого бюджету

Джерела фінансування

Місцевий бюджет, кошти донорських організацій

Офіс

Розміщення бажане у приміщенні, де розташований виконавчий комітет ради ОТГ, але можливе і у інших будівлях

Основні завдання

1. Створення комунального бюро технічної інвентаризації (КБТІ).
2. Створення місцевої інспекції держархбудконтролю (МІДАБІ).
3. Створення та ведення реєстру комунального реєстру об'єктів будівництва.
4. Підготовка технічного завдання на розробку генерального плану ОТГ .
5. Налагодження співпраці між виконавчими органами місцевої ради, КБТІ, МІДАБІ, муніципальною вартою щодо забезпечення дієвого контролю за початком, будівництвом за прийняттям в експлуатацію об'єктів будівництва.
6. Розробка довгострокових планів благоустрою ОТГ.

ПРИМІТКА. Замовник обирає з запропонованих основних завдань ті, які його організації ще не реалізовані, та впровадження яких він вважає необхідним.

Чинне законодавство

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
2. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 80/97-ВР.
3. Закон України „Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку” від

29.11.2001 № 2866-III.

4. Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV „Про благоустрій населених пунктів” від 02.06.2005 № 2633-IV.

5. Закон України „Про комплексну реконструкцію кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду” від 22.12.2006 № 525-V.

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 «Про затвердження видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1342 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів».

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».

9. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 „Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій”.

10. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105 „Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України”.

11. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 № 537 „Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об’єкта благоустрою”.

ДОПОМІЖНІ ДАНІ

№	Напрями видатків	Штат	Приміщення	Джерела	Примітки
1.	Створення комунального бюро технічної інвентаризації (КБТІ)	Не менше 3 одиниці, більше – за потребою і можливостями бюджету	Відповідно до санітарних норм	Місцевий бюджет	
2.	Створення місцевої інспекції держархбудконтролю (МІДАБІ)	Не менше 5 одиниць, більше з а потребою і можливостями бюджету	Відповідно до санітарних норм	Місцевий бюджет	
3.	Створення та ведення реєстру комунального реєстру об'єктів будівництва	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, кошти донорських організацій	Створення та ведення реєстру покладається на МІДАБІ. Розробка програмного забезпечення та закупівля необхідної техніки може здійснюватися як за рахунок коштів місцевого бюджету, так і за рахунок коштів донорських організацій
4.	Підготовка технічного завдання на розробку генерального плану ОТГ	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, кошти донорських організацій	Розробка завдання покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі містобудування та архітектури. Для участі у підготовці цього завдання, для досягнення високих результатів, за рахунок коштів донорсь-

					ких організацій можуть залучатися і українські або іноземні експерти
5.	Налагодження співпраці між виконавчими органами місцевої ради, КБТІ, МІДАБІ, муніципальною вартою щодо забезпечення дієвого контролю за початком, будівництвом за прийняттям в експлуатацію об'єктів будівництва	Не потребує	Не потребує	Безкоштовно	Координація покладається на сільського, селищного, міського голову, налагодження співпраці здійснюється всіма зацікавленими органами
6.	Розробка довгострокових планів благоустрою ОТГ	Не потребує	Не потребує	Місцевий бюджет, кошти донорських організацій	Розробка довгострокових планів покладається на виконавчий орган місцевої ради, що реалізує повноваження у галузі містобудування та архітектури, до розробки залучається МІДАБІ, інші виконавчі органи місцевої ради, українські та іноземні експерти, профільні підприємства та установи, громадськість.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Пропонується наступний формат для написання проекту з цієї теми:

Титульний аркуш

Має займати одну сторінку. На ньому мають бути вказані:

Назва проекту.

Організація-заявник - назва організації, що виконує проект, її адреса, телефон і номер розрахункового рахунку. Для даного проекту, очевидно, це рада чи її виконавчий комітет.

Організація-партнер (якщо така є) – державна, комунальна установа або неурядова організація, яка братиме участь у виконанні проекту, її повне найменування та адреса.

Керівник проекту - вказується ПІБ, посада, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти і т.д.

Якщо проект розроблений не керівником, то окремим рядком вказати автора або авторів проекту.

Керівник організації – якщо керівник проекту не є одночасно керівником організації-виконавця, то вказати ПІБ та контакти керівника організації. В даному разі керівником організації є голова громади.

Територія, де буде здійснюватись реалізація проекту: село, селище, місто, ОТГ.

Строк виконання проекту - обчислюється в місяцях і, звичайно, займає не більш одного-двох років.

Вартість проекту - необхідний обсяг фінансування від донора на весь строк або на перший рік виконання проекту. Потрібно також вказати повну вартість проекту (включаючи власний внесок заявника і кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України).

Анотація

Це – короткий виклад суті проекту. Рекомендований обсяг -1 абзац (3-10 рядків). Анотація повинна бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною. Це шанс переконати донора у вагомості й привабливості проекту. Експерт донора повинен точно зрозуміти, чого ви прагнете. Анотація пишеться в останню чергу, коли всі наступні розділи заявки вже написані.

Вступ

У цій частині заявки розкажіть про вашу організацію як про заявника на грант. Тут ви також можете обґрунтувати вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку.

Рекомендований обсяг – 0,5-2 сторінки.

Повідомте:

- місію, цілі та завдання вашої організації;

- скільки часу ви існуєте (наприклад, як рада об'єднаної територіальної громади), наскільки значні ваші фінансові, матеріальні та кадрові ресурси;
- деякі ваші найбільш значні досягнення, якщо такі були;
- ваші успіхи в проектах, подібних пропонованому, якщо такі були;
- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого звертаєтесь).

Постановка проблеми

Опишіть проблему, що спонукала вас приступити до розробки проекту і яку вирішуватимете шляхом реалізації проекту. Наприклад, *відсутність упорядкованої забудови території, відсутність перспективного плану благоустрою території*.

Покажіть, яким чином реалізація проекту покращить стан громади та/або ситуацію у сфері вашої діяльності. Наприклад, *вирішить питання планомірного та систематичного впорядкування території населеного пункту, забезпечить комфортні та безпечні умови проживання*.

Проблема має бути сформульована як існуюча негативна ситуація, а не як відсутність бажаної ситуації.

Проблема може бути визначена через такі основні аспекти:

- Як вона була виявлена? Наскільки широко поширена в громаді? Які тенденції її розвитку?
- Скількох людей вона торкається? Як і на що впливає? Наскільки і для кого вона важлива? Хто й що отримає від її вирішення?
- До чого може призвести нерозв'язання даної проблеми?

Це все має відповісти на запитання, для розв'язання якої саме проблеми вам потрібні гроші. На що ви їх спрямуєте? Саме про це й слід написати в даному розділі заявки.

При роботі над цим розділом маєте:

- логічно зв'язати завдання, що виконує ваша організація, з проблемами, які збираєтесь спробувати розв'язати;
- чітко визначити всі проблеми, над якими ви будете працювати, упевнитися в тому, що ця задача, в принципі, може бути здійснена у визначений реальний строк вашими власними силами за визначені обмежені кошти;
- якщо можливо, підтвердити наявність проблеми за допомогою додатків до заявки: статистичних даних тощо.

Мета і завдання проекту

Мета – це загальна декларація того, що повинно бути зроблено. Вона є описом ситуації, яка настане, якщо проект буде реалізовано відповідно до наших планів. Наприклад: Створення якісної та ефективної системи надання житлово-комунальних послуг.

Завдання – це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проекту. Сукупність вирішених завдань - це очікуваний результат виконання проекту, тобто досягнута мета.

Наприклад, одне з завдань:

Створення прозорої системи відбору виконавців житлово-комунальних послуг.

Методи

Тут описуються види діяльності або заходи, які необхідні для одержання планованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. В цьому розділі має бути роз'яснено:

- 1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?
- 2) Чому ви обрали саме її із всіх інших можливих стратегій?

Стратегією досягнення вказаної вище мети може бути: перебудова системи надання житлово-комунальних послуг на підставі здійсненого аналізу.

Отже, необхідно обґрунтувати ваш вибір методів і вказати у даному розділі:

- що буде зроблено,
- хто буде здійснювати діяльність, як, коли та в якій послідовності,
- які ресурси будуть використані.

Експерт, який буде переглядати проект, повинен знайти в заявці підтвердження наступному: якщо проводиться діяльність А, то завдання Б буде виконано.

Аудиторія проекту або цільова група

Під терміном «цільова група» розуміється все середовище, ситуацію якого прагнемо змінити. В даному випадку це може бути як громада в цілому, громадськість, так і складові системи її місцевого самоврядування – депутати, службовці.

Очікувані результати

Ці результати мають свідчити про позитивні зміни, які мають відбутися в результаті реалізації заходів проекту.

Розділ повинен бути розбитий на кілька підпунктів, а саме:

- а) Безпосередні очікувані результати, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проекту. Ці результати варто розписувати як чіткий перелік фактів, які чітко відповідають поставленим завданням і основній меті проекту. Наприклад: надання якісних послуг, своєчасно та за обґрунтованими цінами тощо.
- б) Наслідки – середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації безпосередніх результатів. Наприклад, зменшення звернень громадян до органів місцевого самоврядування з приводу незадовільного надання послуг.
- в) Довгостроковий ефект - той вплив, який буде відчуватися в громаді після закінчення проекту. Наприклад, зростання довіри громади до органів місцевого самоврядування, можливість прийняття непопулярних рішень, які згодом принесуть значний позитивний ефект.

В ідеалі всі результати повинні мати кількісні і якісні показники.

Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, тощо.

Якісний результат (що змінилося?) повинен відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів.

Результати повинні бути вимірюваними. Спробуйте відповісти, наскільки краще / більше / менше / сильніше стало і т.п.

Оцінювання

План та механізм оцінки ефективності проекту буде свідчити про професійний і відповідальний підхід до його виконання.

По-перше, варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей. Подібна оцінка називається оцінкою результатів. По-друге, оцінка може проводитися для одержання відомостей про хід проекту. Це потрібно для коригування проекту безпосередньо в процесі виконання і називається оцінкою ходу роботи.

Вимірювані завдання готують підґрунтя для ефективної оцінки.

Загальна ефективність проекту складається з таких складових:

Економічність - це співвідношення витрачених ресурсів та отриманих результатів.

Результативність - вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також, як впливають на оточення. Хороший проект результативно і надовго вирішує проблеми, з приводу яких він реалізовувався, та має позитивний вплив на оточення. Розвиток людського потенціалу може бути саме таким проектом.

Життєздатність проекту / Подальше фінансування

Донор хоче мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту.

Донори, зазвичай, бажать знати, звідки ви візьмете кошти по закінченні періоду надання гранту. Ви повинні показати, що ваша організація має (або одержить) досить коштів для продовження реалізації проектних завдань після закінчення фінансування з коштів гранту. В даному випадку впроваджена система може працювати за рахунок коштів місцевого бюджету.

План реалізації проекту

Це розташування за часом заходів та інших дій, з яких складається проект.

Розкладіть кожний проектний захід на складові та встановіть їхню послідовність у часі. Найпростішим і найбільш практичним інструментом, який використовується для унаочнення плану здійснення заходів проекту, є графік у формі таблиці, де по вертикалі розташовуються заходи та їхні складові, а по горизонталі – часові проміжки (місяці чи квартали року).

Звітність

У заявці на грант має бути зазначена пропонована частота подання звітів – наприклад, щомісячно або щоквартально, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Треба вказати вид звітів, скажемо регулярні та остаточні звіти.

Вимоги до форми звітності слід запросити у донора.

Кожен звіт має відображати рівень здійснення завдання або причини невиконання.

Бюджет

У цьому розділі має бути вказана загальна вартість проекту; запитувані у донора кошти; внесок самої організації у витрати на його реалізацію; залучені кошти спонсорів тощо. Перед розробкою бюджету проекту уважно перечитайте вимоги донора до його складання.

Суми витрат по різних видах робіт мають відповідати реальному стану справ і варто-

стям на даний момент.

Бюджет повинен опиратися на мету і завдання та запропоновану методологію.

У контексті проекту складіть список справді необхідних посад, використовуюваного обладнання та ін.

Бюджет проекту повинен автоматично впливати з того, що ви плануєте здійснити.

Як правило, бюджет проекту складається із трьох основних частин: оплата праці, основні витрати та непрямі витрати.

1. Оплата праці

1.1. Заробітна плата і виплати штатним працівникам організації, які будуть працювати по реалізації саме цього проекту.

Приклад розрахунку заробітної плати працівникам проектної команди

Посада	% робочого часу для проекту	Оклад	Нарахування на ФЗП	Загальна сума	Кіл-ть	Інші джерела (валюта)	Очікуване фінансування від донора (валюта)
Керівник проекту	100%	100	34.70	134.70	12	0	1,652.40
Бухгалтер	20%	30	10.41	40.415	12	484.92	0
УСЬОГО:						484.92	1,652.40

Перевагою користуються проекти, в яких оплата праці здійснюється за рахунок організації, що буде реалізовувати проект, або якщо проект здійснюється на громадських засадах. Нарахування розраховуються згідно чинного законодавства України

Вказувати повну суму й частину, внесену за рахунок інших ресурсів, необхідно тому, що донору важливо знати, що ви вносите і свій матеріальний внесок. Це засвідчує, що ваша організація має ресурси для продовження відповідної діяльності після завершення донорського фінансування. Особистий матеріальний внесок організації для донора є найкращою гарантією ваших намірів довести проект до кінця.

1.2. Гонорари і контракти

Тут вказуються витрати на оплату праці людей або організацій, які залучаються для реалізації окремих завдань проекту. Як правило, це відбувається, коли самі організатори проекту не в змозі виконати окремий обсяг робіт. Може йтися, наприклад, про розробку сайту або системи он-лайн трансляції засідань ради. Для цього наймаються сторонні спеціалісти. Для здійснення оплати укладається договір підряду або контракт на реалізацію робіт, а після завершення складається акт приймання робіт.

2. Основні витрати

2.1. Обладнання:

У цьому розділі наводиться список обладнання, необхідного до придбання або оренди, для використання його при реалізації проекту. Намагайтеся вказувати устаткування, зазначаючи технічні характеристики, наприклад: Ноутбук Asus K56CB;15.6" / Intel Pentium 2117U (1.8 ГГц) / RAM 4 ГБ / HDD 500 ГБ / NVIDIA GeForce GT740M 2 ГБ / DVD-RW / LAN / Wi-Fi / BT / веб-камера / DOS.

У розділі обладнання вказуються лише ті матеріальні засоби, які будуть внесені до реє-

стру основних коштів організації (поставлені на її баланс).

2.2. Матеріальне забезпечення:

У цей розділ вписують видаткові матеріали, зокрема канцелярські предмети, тонери, картриджі тощо. При зазначенні обладнання та матеріального забезпечення наводиться ціна одиниці, їхня кількість і загальна вартість.

2.3 Відрядження і транспортні видатки:

Розписується кожна поїздка із вказівкою маршруту руху, вартості квитків у обидва кінці, кількість днів, число осіб, що відряджаються, сума добових видатків і витрат на проживання.

Добові видатки припустимі лише в рамках, визначених чинним законодавством України.

2.4 Інші видатки:

У цьому розділі вказуються видатки, що не увійшли в попередні категорії. Сюди можуть бути включені видатки з проведення навчальних заходів, поліграфічні послуги, оплата послуг зв'язку, оренда приміщення, оплата комунальних послуг, придбання літератури тощо.

3. Непрямі витрати

Тут, як правило, вказуються витрати, безпосередньо не пов'язані з якою-небудь конкретною діяльністю за проектом, але необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань.

Додаткові рекомендації:

1. Сума власного внеску в реалізацію проекту повинна бути не менше 20% від загальної суми проекту.

2. Адміністративні видатки (зарплати персоналу, оренда офісу, комунікації, обладнання й т.д.) не повинні перевищувати 10-15% від загальної суми проекту.

3. Техніка, придбана для реалізації проекту, яка згодом залишиться у користуванні вашої організації, має бути тільки та, котра безумовно необхідна для реалізації проекту, а витрати на її придбання мають складати не більше 5%-7% від загальної суми.

4. Сума, позначувана як непрямі видатки, не повинна бути більше 7%, максимум - 10%.

Додатки

До додатків звичайно належать три типи документів: 1) Відомості про організацію (обов'язково); 2) Відомості про виконавців (обов'язково); 3) Додаткові матеріали (бажано).

Відомості про організацію:

Тут, крім загальної інформації, добре дати «літопис успіхів і перемог» організації, складений у «західному» стилі виконання, тобто від нинішнього стану до якогось початкового моменту – наприклад, *створення комунального бюро технічної інвентаризації, створення місцевої інспекції держархбудконтролю*. Добре надати список донорів, з якими ви вже співпрацювали, список виконаних проектів і дати їхньої реалізації.

Листи підтримки або рекомендації повинні бути написані в довільній формі компетентними відносно теми проекту особами та містити обґрунтування необхідності фінансування вашого проекту, його короткий опис, показувати грантодавцю важливість пропонованого проекту, а також давати характеристику керівника проекту, як особи,

що здатна реалізувати завдання проекту. Наприкінці листа вказується адреса і телефон особи, що рекомендує. Добре мати кілька таких листів від попередніх донорів, ваших організацій-партнерів, органів влади тощо.

Якщо у проекті ви згадуєте про інші організації, які будуть сприяти в реалізації проекту або надавати якусь допомогу, необхідно надати на офіційному бланку такої організації відповідну довідку. В ній організація повинна повідомити, що вона дійсно ознайомена із проектом, вважає його актуальним і виділяє виконавцям конкретні кошти або надає іншу допомогу. Такий лист підписується керівником організації, її головним бухгалтером, на ньому ставиться кругла печатка організації. Пам'ятайте, що перевагою користуються проекти, які для своєї реалізації залучають додаткові джерела фінансування.

Відомості про виконавців

До проекту необхідно додавати список його безпосередніх виконавців. Керівник проекту, бухгалтер і асистент мають бути співробітниками вашої організації. Інших (консультантів, фахівців і т.д.) ви можете залучати з інших організацій. Резюме кожного учасника проекту також має бути виконане в «західному» варіанті, тобто від нинішнього становища назад, до початку трудової діяльності.

Стиль написання

Пишіть простою і доступною мовою, правдиво та з натхненням, але без перебільшень. Стиль викладу повинен бути впевненим. Наприклад, замість написати «ми хотіли б...» або «наш проект, можливо, досягне...», пишіть «ми зробимо» і «проект досягне...».

Пам'ятайте, що вашу заявку повинно бути приємно і зручно читати, тому: не користуйтеся задрібним шрифтом; пронумеруйте сторінки; якщо ваша заявка містить більше 10 сторінок, складіть зміст; використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де необхідно; не робіть велику кількість додатків; не завантажуйте читача великою кількістю термінів, а якщо вони необхідні - зробіть коментарі з поясненнями.

Перевірте орфографію, пунктуацію і граматику. Головні заголовки повинні завжди перебувати на початку сторінки. Намагайтеся не розміщати великих заголовків у нижній частині сторінки. Жоден заголовок не повинен потрапити на останній рядок сторінки.

Як повинна виглядати заявка

Проаналізуйте матеріали (наприклад, річний звіт) самого донора. Зверніть увагу на графічне оформлення, обрані шрифти, розміри та величину незаповнених текстом просторів, заголовки та інше. Складіть свою заявку відповідно до графічних смаків донора. Заявку обсягом не більше тридцяти сторінок можна скріплювати за допомогою скобок. Для заявки більшого обсягу рекомендується спіральне плетіння.

ПРИМІТКА. Рекомендацію складено на основі джерела:

Грантрайтинг: методичні рекомендації для органів публічної влади щодо написання проектних заявок / [О.В. Кулініч, Д.С. Ткачов, С.Є. Ігнат'єв та ін.] ; за ред. О.В. Кулініча. – Х. : Регіональний центр міжнародних проектів і програм, 2013. – 78 с.

В разі необхідності повнішого ознайомлення з методикою пропонується звертатися до цього джерела за адресою:

<http://www.cultura.kh.ua/images/stories/document/grantraiting.pdf>

Рекомендована література

1. Короткий довідник архітектора. Ландшафтна архітектура. Під ред. Родичкина И.Д. – К.: Будівельник, 1990.;
2. Кучерявий В.П. Озеленення населених місць: Підручн. – Львів: Світ, 2005.;
3. Іванова Є.О. Правові засади планування використання земель житлової та громадської забудови у містах // Актуальні проблеми держави і права : Зб. наук. праць. Вип. 30. – Одеса, 2007;
4. Генеральна схема планування території України. – К.: Діпромісто, 2000;
5. Манцевич Ю. М. Удосконалення розвитку житлового господарства міст України автореф. дис. д-ра екон. наук : 08.00.05 / Ю. М. Манцевич ; Рада по вивч. продукт.сил України НАН України. – К. : [б. в.].

РОЗДІЛ 10.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ В ГРОМАДІ



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Назва проекту

Організація дозвілля в громаді.

Мета проекту

Організувати дозвілля жителів громади та збільшити туристичну привабливість громади шляхом розробки Концепції розвитку туризму, брендингу та маркетингу території та плану зі створення інфраструктури для проведення дозвілля.

Форма власності

Комунальна та приватна.

Джерела фінансування

Місцевий бюджет, приватні інвестиції, грантові кошти, Державний фонд регіонального розвитку.

Чисельність штату

Від 5 співробітників. Чисельність залежить від кількості жителів ОТГ та населених пунктів, які входять до складу ОТГ.

Офіс

Офіс у виконкомі, будинки культури та інші приміщення в зонах проведення дозвілля.

Основні завдання

1. Проведення паспортизації історичних, рекреаційних, культурних та релігійних об'єктів, об'єктів промислового туризму.
2. Розробка планів їх адаптації до сучасних вимог проведення дозвілля.
3. Розробка плану по створенню нових об'єктів для проведення дозвілля (сучасних громадських просторів із застосуванням вуличних меблів та інсталяцій, арт-просторів, коворкінг-просторів, кінотеатрів на відкритому повітрі, ландшафтних скверів та парків, клубів, спортивних майданчиків тощо).
4. Розробка, прийняття та впровадження Концепції розвитку туризму ОТГ. Залучення представників влади, бізнесу та громадськості до цього процесу.
5. Розробка та виготовлення брендбуку громади (бренд та слоган громади, дизайн сувенірної продукції, туристичних вказівників тощо), довідника та мапи для туристів з висвітленням всіх туристичних об'єктів.
6. Розробка плану заходів по популяризації об'єктів дозвілля під новим брендом ОТГ. Проведення інформаційної кампанії в ЗМІ та соцмережах.
7. Розробка туристичних маршрутів в межах ОТГ та включення відвідування туристичних принад ОТГ до туристичних маршрутів, які передбачають відвідування й інших ОТГ, особливо якщо вони мають добре відомі туристичні об'єкти.

8. Розробка плану проведення культурних та спортивних заходів, наприклад: фестивалів, концертів, флеш-мобів, змагань, Дня громади тощо. Розробка плану заходів зі створення умов для розвитку зеленого туризму. Проведення тренінгів для населення з підприємництва та організації зеленого туризму в сільській місцевості.
9. Обговорення з місцевими майстрами народних ремесел та художніх промислів можливості проведення майстер-класів для мешканців громади і туристів та виготовлення сувенірної продукції.
10. Налагодження співпраці з представниками готельного бізнесу, закладів харчування та транспортних підприємств для сприяння розвитку туризму.
11. Створення інформаційного туристичного центру, де можна отримати інформацію про доступні туристичні об'єкти, культурні заходи, заклади харчування, готелі, хостели, приватні садиби для проживання та туристичну мапу громади.

Очікувані результати

- Розпочалося впровадження Концепції розвитку туризму ОТГ.
- Виготовлено брендбук ОТГ, довідник, мапу та вказівники для туристів.
- Проведено інформаційну кампанію з популяризації ОТГ в Україні.
- Розроблено туристичні маршрути, проводяться культурні та спортивні заходи, екскурсії.
- Працюють, створюються або відновлюються об'єкти для проведення дозвілля.
- Налагоджено співпрацю між владою, бізнесом та громадою в питаннях розвитку туризму в ОТГ.
- Створено інформаційний туристичний центр громади.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. Створити робочу групу з підготовки проекту. Добре, якщо в громаді створено комунальне підприємство, яке буде займатися питанням розробки, впровадження та моніторингу проектів. Якщо такої інституції в громаді немає, рекомендуємо її створити, ознайомившись з досвідом інших міст (наприклад: Львів, Кривий Ріг, Павлоград, Бурштин тощо). Якщо в місцевій раді немає спеціалістів з розробки проектів, можна долучити незалежних спеціалістів на конкурсній основі.
2. Ознайомитися зі списком рекомендованої літератури з питань фандрейзингу, планування розвитку територій та залучення громадськості. Якщо проект готується для подання донорській організації на фінансування, його потрібно оформляти згідно з вимогами оголошеного донором конкурсу (зазначити термін реалізації проекту, розрахувати бюджет, суму можливого спів-фінансування з місцевого бюджету та інших джерел тощо).
3. Потрібно врахувати кількість населених пунктів, які входять до ОТГ, і об'єкти дозвілля та туризму в усіх громадах. Під час планування кількості та видів нових об'єктів проведення дозвілля (якщо вони будуть зазначені в пропозиції) слід враховувати кількість мешканців та розмір громад, які входять до ОТГ, та відстані до центру громади чи до сусідніх громад. Наприклад, дитячі майданчики можуть бути розміщені в кожній громаді, а клуб може бути один на кілька громад.
4. Важливим інструментом популяризації громади є розроблений сучасний бренд громади. Рекомендуємо ознайомитися з досвідом розробки брендів міста Львів, Дніпро, Кривий Ріг, Тернопіль, Коломия.
5. Слід звернути увагу на транспортне сполучення між громадами і можливості розробки нових транспортних маршрутів для кращої доступності туристичних об'єктів та об'єктів дозвілля.
6. Слід звернути увагу на можливе використання бібліотек, як інформаційних центрів для місцевих мешканців особливо в сільській місцевості, разом з тим потрібно вивчити, чи можна на їх базі проводити гуртки по інтересах для літніх людей, для дітей, для дорослих.
7. Під час планування потрібно враховувати інтереси різних груп населення (дітей, молоді, літніх людей, окремі потреби дівчаток та хлопчиків, жінок і чоловіків, людей з особливими потребами).
8. Під час розробки концепції розвитку туризму громади слід враховувати Стратегію розвитку ОТГ та області або відповідні програми розвитку туризму (за наявності).
9. За браком комфортних готелів в громаді (особливо в сільській місцевості) потрібно розвивати зелений туризм та тури вихідного дня.
10. Для реалізації проекту важливо долучати працівників сфери культури, спорту, туризму, бізнесу, громадських організацій.

Рекомендована література

1. Фандрейзинг. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / О.Кобзарев / Асоціація міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 84 с
2. Планування розвитку територіальних громад. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / Г. Васильченко, І. Парасюк, Н. Єременко / Асоціація міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 256 с.
3. Місцеві ініціативи та залучення громадськості до здійснення місцевого самоврядування. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування /Карий О.І., Панас Я.В./ Асоціація міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 176 с. Всі посібники можна завантажити на сайті Асоціації міст України за посиланням: <http://auc.org.ua/page/navchalni-posibniki-dlya-organiv-mistseвого-samovryaduvannya>