



Україна

ПОСІБНИК

З ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ
У СХЕМАХ



ПОСІБНИК

З ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ У СХЕМАХ

друге видання

Посібник з децентралізації у схемах. Друге видання / Під редакцією Н.Ю. Кузьмичової – Запоріжжя, серпень 2017. – 96 с.

Даний «Посібник з децентралізації у схемах. Друге видання» є частиною проекту «Школа децентралізації», реалізованого за підтримки проекту ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» на території Запорізької, Донецької, Луганської областей у 2017 р. У виданні представлена систематизована інформація щодо правових та фінансових аспектів децентралізації з урахуванням змін у законодавстві, які відбулись протягом 2016-2017 років, а також перших результатів об'єднання. Видання доповнено інформаційним блоком, присвяченим кадровим питанням в ОТГ, організації першої сесії, а також проведенню інвентаризації. Окрім цього Посібник містить базові рекомендації щодо підготовки проектів об'єднаннями громадами, а також надає загальні уявлення про інструменти створення іміджу ОТГ та його просування. Окремий блок присвячений соціально-психологічним технікам взаємодії у проблемних ситуаціях, прийомам переконання та методикам розкриття особистісних резервів.

«Посібник з децентралізації у схемах. Друге видання» орієнтований на представників громад, що перебувають на стадії об'єднання, а також вже створених об'єднаних територіальних громад, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, представників громадського сектору, журналістів, студентів та інших осіб, які цікавляться процесом реалізації реформи децентралізації.

Фінансова підтримка проекту «Школа децентралізації»:
проект ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток орієнтований на громаду»

Організаційна підтримка проекту «Школа децентралізації»: представник проекту ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток орієнтований на громаду-III» в Запорізькій області, кандидат філософських наук, доцент Дударева І.В.

Дизайн:
Виноградова А.С.

Ілюстрації:
Анісімов Д.А.

Технічний редактор:
Виноградова А.С.

Відповідальний за випуск:
Генеральний директор LLC «MLS group» Кузьмичова Н.Ю.

ЗМІСТ

Модуль 1. Правові та фінансові аспекти децентралізації

1.1 Від ідеї до об'єднання

Староста	7
Префект	11
Співробітництво територіальних громад	15
Зразки примірних форм договорів	19
Державна субвенція місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад	38
Форма проектної заявки	40
Фактичний розподіл субвенції за напрямками у 2016 р.	43
Фінансова децентралізація	44
Освіта	45
Повноваження у сфері охорони здоров'я	46

1.2. ОТГ після виборів

Добровільне приєднання до ОТГ	50
Організація роботи ради ОТГ після виборів	52
Процедура реорганізації шляхом приєднання	53
Інвентаризація майна при реорганізації	54
Кадрові питання	55

Модуль 2. Проектний менеджмент в ОТГ: базові засади підготовки проектів

Формулювання проблеми	61
Мета проекту	62
Завдання проекту	63
Методологія	64
Розробка плану виконання проекту	64
Очікувані результати	67
Принцип рівних можливостей	67

Модуль 3. Соціальний маркетинг в ОТГ: загальні уявлення про інструменти створення "бренду" громади

Соціальний маркетинг для ГО та ОМС	69
Комунікаційні канали	73
Схема вибудови просування	75
Прес-анонс та прес-реліз	76

Модуль 4. Соціально-психологічні аспекти децентралізації

Мої особистісні резерви	78
Взаємодія у проблемних ситуаціях	79

Нотатки

ВСТУПНЕ СЛОВО



Хендрік ван Зіл

Міжнародний менеджер проекту
Програма розвитку ООН

В квітні 2014 року Уряд України розпочав реформу з децентралізації. Це дало поштовх довгоочікуваним трансформаціям, націлених на поліпшення надання послуг шляхом створення кращих інституцій, які сприятимуть розвитку на місцях. Станом на середину 2017 року 5,258 сіл та малих міст створили 414 об'єднаних територіальних громад. Реформа децентралізації надала об'єднаним територіальним громадам більше можливостей, в той же час збільшивши їхню відповідальність за дання послуг на місцевому рівні. Зміни, що відбуваються, створили нові юридичні, економічні, соціальні та психологічні умови, які вимагають від мешканців громад, місцевої влади та бізнесу адаптації до процесів об'єднання.

Будь-які процеси реформування стикаються з деякими специфічними, як передбачуваними так і непередбачуваними, проблемами та викликами. Відповідно, моніторинг та оцінка прогресу є необхідною частиною цих процесів, так само як і пристосування людей до нової реальності, потреб та можливостей.

Кожна стадія реформи децентралізації супроводжується своїми власними викликами. Міжнародні партнери України надають життєво необхідну підтримку процесу реформ, ділячись відповідним досвідом та допомагаючи ресурсами, де в цьому є потреба.

Для Програми розвитку ООН, спільний проект ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» (МРГ) є однією з найбільш успішних спроб посилення спроможностей місцевих громад та зміцнення соціальних зв'язків і місцевого розвитку на території всієї України. Починаючи з 2008 року, проект підтримує місцевий розвиток, орієнтований на громаду в усіх областях України, включаючи території, що межують із зонами конфлікту. Створюючи мешканцям сприятливі умови для розвитку громадської активності, проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» підтримує та поширює сталий соціально-економічний розвиток, який забезпечує розвиток спроможностей.

Щоб допомогти новим об'єднаним територіальним громадам та їхнім головам, в 2015 році ПРООН запустила пілотний проект «Школа децентралізації». Мета цього проекту – допомогти місцевій владі, громадським організаціям та бізнесу пристосуватися до змін та віднайти нові можливості для подальшого сталого місцевого розвитку. За два роки свого існування Школа децентралізації довела свою ефективність та виявила потребу в інформаційних матеріалах, посібниках та практичних порадах з того як місцеві громади можуть отримати користь від реформи та досягти сталості у зміненому середовищі. Для цього Проект разом із MLS Group, а також у тісній співпраці із Запорізьким Національним Університетом розробив друге видання посібника з децентралізації. Даний посібник стане у нагоді всім, хто залучений до складного процесу проведення територіального об'єднання, яке повинно привести до більш ефективного місцевого врядування, кращого надання послуг населенню та посилення спроможностей громад в Україні.

INTRODUCTION

In April 2014, the Government of Ukraine launched the decentralization reform, which gave a kick-start to the long awaited transformations aimed to improve service provision for all Ukrainians with better institutions and the necessary funds to bring real developments to the local level. As of mid-2017, 5 258 villages and small towns amalgamated into 414 Territorial Communities. The reform brought them more opportunities, and at the same time more responsibilities for local services. These changes created new legal, economic, social and psychological conditions that require from dwellers of these communities, local authorities and businesses to adapt to the process of amalgamation.

All reform processes face some specific, both predictable and unpredictable, problems and challenges, so for that reason, it constantly requires monitoring and assessment of the progress, as well as adjustment of people to the new reality, new needs and opportunities. Each stage of decentralization reform brings its own challenges. International partners of Ukraine have been lending vital support to the process, sharing relevant experiences from abroad and making resources available where needed.

For UNDP, the joint EU/UNDP Project «Community Based Approach to Local Development» (CBA) has been one of the most successful efforts for the empowerment of local communities and thus the fostering of social cohesion and local development all across Ukraine. Since 2008, the project has supported community-based local development throughout Ukraine, including in areas bordering the conflict in the east. By creating an enabling environment for individuals to become active citizens, the UNDP project has promoted the kind of sustainable, socio-economic development that empowers individuals and spreads long after intervention

To help newly amalgamated communities and its leaders, in 2015 the UNDP has piloted a school of Decentralization. The aimed was to help local authorities, community organizations and businesses to adjust to these changes and find new opportunities to boost sustainable local development. During the last two years, the School of Decentralization proved its effectiveness and also demonstrated the demand for informational materials, manuals and practical guidelines for local communities on how communities can get the most out of the reform and be sustainable in a new changed environment. For these, the Project, together with the MLS group, and in collaboration with the Zaporizhzhya National University (ZNU) developed a second volume of the “Handbook on Decentralization”. The Handbook will become a practical guide for all those involved in the complex process of territorial amalgamation, which should ultimately lead to the more effective local government, better services for citizens and ultimately more empowered, capable and resilient communities in Ukraine.

МОДУЛЬ 1.

ПРАВОВІ ТА ФІНАНСОВІ АСПЕКТИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ

1.1. ВІД ІДЕЇ ДО ОБ'ЄДНАННЯ

Автор модулю 1.1

адвокат, партнер компанії MLS group

Олександр Пеньков

+380 68 2442864

law@mlsgroup.com.ua

www.mlsgroup.com.ua

СТАРОСТА

Хто такий староста?

Посадова особа місцевого самоврядування, яка обирається жителями села, селища (сіл, селищ), розташованого на території відповідного старостинського округу, на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Які повноваження старости?

- ✓ Визначені державою повноваження;
- ✓ Надані радою громади.

Що таке старостинський округ?

Частина території об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», на якій розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади, визначена сільською, селищною, міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

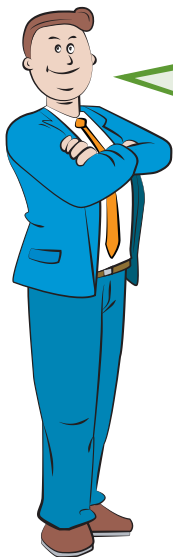
Статут об'єднаної територіальної громади.

Положення про старосту, затверджене місцевою радою.

Положення про старосту, затверджене до набрання чинності Закону «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» № 1848-VIII від 09.02.2017 р., повинно бути приведено у відповідність до нього.

Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» № 1848-VIII від 09.02.2017 р.

До повноважень старости належить:



- ✓ представництво інтересів жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;
- ✓ участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- ✓ право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- ✓ сприяння жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- ✓ участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- ✓ участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

- ✓ внесення пропозицій до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- ✓ участь у підготовці проектів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- ✓ участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- ✓ участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформування сільського, селищного, міського голови, виконавчих органів сільської, селищної, міської ради про його результати;
- ✓ отримання від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення наданих йому повноважень;
- ✓ сприяння утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;
- ✓ здійснення інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», з особливостями, передбаченими частинами четвертою і п'ятою цієї статті, **не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.**

Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше:

- 1) 10 осіб для відкликання старости села;
- 2) 15 осіб для відкликання старости селища.

На підтримку пропозиції про відкликання старости має бути зібрано кількість підписів, що **перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах**, за результатами яких він був обраний старостою.

Рішення про дострокове припинення повноважень старости у зв'язку з його відкликанням за народною ініціативою приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною сільською, селищною, міською радою більшістю голосів від її загального складу.

Місце для нотаток:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

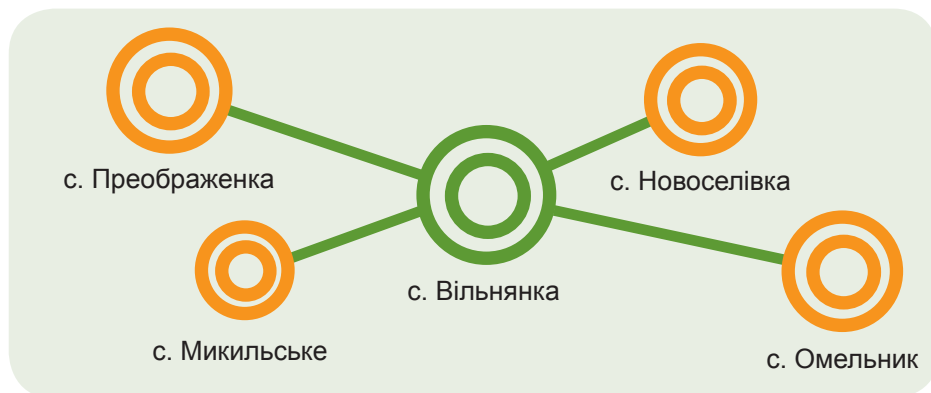
Було:

- Сільський голова, секретар сільської ради, депутати сільської ради



Стало:

- Преображенський сільський голова, депутати Преображенської сільської ради.
- Староста, депутати Преображенської сільської ради.



Староста входить у виконавчий комітет сільської ради об'єднаної територіальної громади.

Що це дає?

Можливість брати участь у прийнятті рішень виконавчого комітету, відстоювати права старостинського округу, який він представляє.

ПРЕФЕКТ

У стадії розробки. Відповідні законопроекти ще не прийняті.

Хто такий префект?

- є місцевим органом виконавчої влади;
- є державним службовцем;
- не належить до політичних посад;
- не змінюється зі зміною Президента чи Уряду;
- не залежить від місцевих політичних еліт;
- префекти діють в кожному районі і в кожній області;
- префекти відбираються за результатами відкритого конкурсу;
- префекти призначаються і звільняються Президентом за поданням Уряду (аналогічна процедура зараз існує для голів держадміністрацій);
- префекти відповідальні перед Президентом, підзвітні та підконтрольні Уряду, щорічно звітують перед ними;
- працюють в області/районі не більше 3 років. Далі здійснюється їх ротація.

Які повноваження має у відносинах з органами місцевого самоврядування (далі ОМС)?

- наглядає за конституційністю та законністю рішень ОМС;
- не може оцінювати доцільність та ефективність рішень ОМС;
- зупиняє дію незаконних актів ОМС і одночасно звертається до суду;
- не приймає остаточного рішення про законність актів ОМС, це може вирішувати виключно суд;
- може порадити місцевій раді привести своє рішення у відповідність до Конституції та законів;
- оприлюднює повідомлення про зупинку акту ОМС;
- має менше повноважень, ніж нинішні місцеві держадміністрації.

Інститут префектів з'являється після набрання чинності змін до Конституції щодо децентралізації та, відповідно, після ліквідації місцевих держадміністрацій.

Законопроект «Про префектів».

€:

Запорізька обласна державна адміністрація на чолі з Головою (губернатором), який призначається Президентом, за поданням Уряду.

Оріхівська районна державна адміністрація на чолі з Головою району, який призначається Президентом за поданням Уряду.

Буде:

Секретаріат Префекту Запорізької області на чолі з керівником секретаріату Префекта та власне Префект, який призначається Президентом за поданням Уряду.

Секретаріат Префекту Оріхівського району на чолі з керівником секретаріату Префекта та власне Префект, який призначається Президентом за поданням Уряду.

Місце для нотаток:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Яка мета добровільного об'єднання територіальних громад?

Створення спроможної територіальної громади, тобто такої громади, яка буде самодостатньою і матиме все необхідне для забезпечення власної життєдіяльності.

На практиці, повне самозабезпечення спроможної територіальної громади є обмеженим.

Наприклад:

Згідно з паспортом Преображенської територіальної громади, у неї відсутні лікарня та заклади фізичної культури.

Припустимо, Преображенська територіальна громада стає настільки спроможною, що здатна підійти до реалізації проекту з організації дитячого спортивного комплексу.

Але доцільності в реалізації такого проекту самостійно, так само, як і повного обсягу коштів, немає. Разом з цим поруч знаходиться інша спроможна громада – наприклад, Оріхівська (після її створення) – яка так само готова взяти участь у реалізації проекту з організації дитячого спортивного комплексу, проте не може цього зробити самостійно.

Саме для таких випадків існує поняття співробітництва.



Співробітництво здійснюється у таких формах:

- ✓ **делегування** одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів.

Наприклад:

На території Громади-1 відсутня комунальна аварійно-рятувальна служба. У рамках співробітництва шляхом делегування повноважень, завдання, які має виконувати місцева аварійно-рятувальна служба, можуть бути делеговані Громаді-2, у якої така служба вже створена. Конкретні обсяги завдань прописуються у договорі про співробітництво. В такому разі Громаді-2 від Громади-1 має бути наданий матеріальний ресурс, який необхідний для покриття витрат у зв'язку зі збільшенням обсягу робіт (закупка додаткової техніки, розширення штату працівників

тощо). Як правило, таке делегування буде економічно вигіднішим ніж створювати та повноцінно утримувати відповідну установу на своїй території.

Іншими прикладами можуть бути функції з вивозу, захоронення, утилізації твердих побутових відходів, надання ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством, тощо.

- ✓ **реалізації спільних проектів**, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного здійснення відповідних заходів.

Наприклад:

При співпраці з метою реалізації спільного проекту, наприклад, з утилізації твердих побутових відходів, територіальні громади розробляють план заходів та їх фінансування, окремо по кожній громаді.

Наприклад, Громада-1 закупає транспорт, контейнери для сміття, Громада-2 виділяє землю для розміщення полігону та будує смітєзахисну лінію тощо. Матеріальні

ресурси громад у даному випадку не об'єднуються, кожна зі сторін самостійно виконує та фінансує заходи, які закріплені за нею у проекті, і результатами його реалізації користуються всі громади, що співпрацювали. Також такий вид співробітництва може застосовуватись до проведення конкурсів, фестивалів, ярмарок, інших культурних і соціальних заходів.

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

Наприклад:

Основні положення такого виду співробітництва як спільне фінансування аналогічні умовам делегування завдань.

Різниця спільного фінансування полягає у постійному здійсненні фінансування інфраструктурного об'єкту, а не надання коштів під

конкретне завдання, можливість мати частку прибутку підприємства, безоплатно користуватися всіма послугами підприємства, в той час як при делегуванні оплачується вартість конкретного завдання, а також надаються лише ті послуги, що визначені договором.

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

Наприклад:

Спільне підприємство створюється шляхом об'єднання матеріальних активів декількох громад, обидві є власниками цього підприємства та можуть отримувати прибуток від його діяльності, а також розділяти витрати по його утриманню, що є економічно доцільнішим, ніж утримувати самостійне підприємство в одній громаді. Наприклад, створення комунального підприємства, до функцій якого належить встановлення, нагляд, ремонт мереж та приладів зовнішнього освіт-

лення – на території невеликих населених пунктів окремо створення такого суб'єкта недоцільно, оскільки проблеми виникають не надто часто, але при співпраці з іншими населеними пунктами, створити і утримувати підприємство можливо досить економічно і при цьому громада отримає оперативне вирішення виникаючих проблем. Також таке співробітництво є доцільним у створенні культурних, соціальних, спортивних закладів, центрів розвитку, тощо.

- ✓ **утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління** для спільного виконання визначених законом повноважень.

Наприклад:

Суб'єкти співробітництва утворюють спільний орган управління або як окремий виконавчий орган однієї з рад – суб'єктів співробітництва, або ж як структурний підрозділ

у складі виконавчого органу ради – одного із суб'єктів співробітництва. Спільний орган може взяти на себе реалізацію відповідних галузевих функцій та повноважень від імені

та на користь суб'єктів співробітництва. При цьому цей орган розташовуватиметься на території однієї з громад. Видатки на діяльність цього органу будуть нести усі суб'єкти співробітництва на умовах договору. Наприклад, це може бути юридичний відділ, відділ координації роботи правоохоронних органів, відділ з питань транспортного забезпечення

та зв'язку, інспекція з благоустрою, відділ культури і туризму, тощо, тобто такі органи або структурні підрозділи, які можуть поєднувати в своїй діяльності управління відповідними правовідносинами на декількох територіях. В такому випадку вирішується проблема відсутності кадрів або матеріальної бази (робочого місця, офісної техніки, тощо).

Як свідчить Реєстр договорів по співробітництву територіальних громад за адресою, на сьогоднішній день укладено 83 договори в сфері співробітництва.

Місце для нотаток:

[illegible]

Закон України «Про співробітництво територіальних громад».

ЗРАЗКИ ПРИМІРНИХ ФОРМ ДОГОВОРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального
розвитку, будівництва та житлово-
комунального господарства України
27.08.2014 року № 233

ПРИМІРНА ФОРМА ДОГОВОРУ ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД У ФОРМІ ДЕЛЕГУВАННЯ ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ ЗАВДАНЬ

_____ 20__ року
(місце укладення)

Територіальна громада _____
(найменування села, селища, міста)

через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)
яка надалі іменується Сторона-1, та територіальна громада _____

через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)
яка надалі іменується Сторона-2, а разом іменуються Сторони або суб'єкти

співробітництва, уклали цей Договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі делегування виконання окремих завдань з передачею відповідних ресурсів.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. З метою виконання повноважень відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», _____, а також вирішення
(назва нормативно-правового акта (ів) у відповідній сфері (ах) у разі наявності)

питань місцевого значення та підвищення ефективності використання коштів місцевих бюджетів Сторона-1 делегує Стороні-2 виконання таких завдань:

2.1.1. _____
(зазначається перелік повноважень, що делегуються суб'єкту співробітництва, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів з посиланням на відповідну статтю, пункт закону)

2.2. Виконання завдань, визначених у пункті 2.1. цього Договору, делегується строком на _____, починаючи із _____ 20__ року.
(строк делегування у роках) (дата, яка визначає початок дії цього Договору)

3. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ДЕЛЕГОВАНИХ ЗАВДАНЬ, ЇХ ФІНАНСУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

3.1. Вимоги до виконання Стороною-2 завдань, визначених у пункті 2.1. цього Договору:

3.1.1. _____
(наводяться вимоги до завдань)

3.2. Фінансування виконання делегованих завдань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

3.3. Обсяг коштів місцевого бюджету Сторони-1, що передаються місцевому бюджету Сторони-2 для виконання завдань, визначених у пункті 2.1. цього Договору, становить _____

(вказується сума коштів, яка буде передана Стороною-1 для забезпечення виконання Стороною-2 завдань, визначених пунктом 2.1. цього Договору)

3.4. Сторона-2 _____ звітує перед Стороною-1 про стан виконання
(зазначається порядок та період звітування)

завдань, визначених у пункті 2.1. цього Договору, та про використання коштів переданих для їх виконання шляхом подання Стороні-1 звіту за формою, наведеною у додатку до цього Договору.

3.5. _____ рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17
(найменування суб'єкта співробітництва)

Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

4. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір набирає чинності з _____
(зазначається дата, з якої набирає чинності Договір, відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»)

4.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.

4.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку як і його укладення.

5. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір припиняється у разі:

5.1.1 закінчення строку його дії;

5.1.2 досягнення цілей співробітництва;

5.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;

5.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливує подальше здійснення співробітництва;

5.1.5 банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;

5.1.6 нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;

5.1.7 прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

5.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

5.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості _____ примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу.
(зазначається кількість примірників договору)

Один примірник договору про припинення співробітництва _____ рада
(найменування суб'єкта співробітництва)
надсилає Мінрегіону упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.
(зазначається строк)

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

6.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

6.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше ____ днів з дати їх настання і припинення.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.2. Цей Договір укладений на _____ аркушах у кількості _____ примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

7.3. _____ рада надсилає один примірник
(найменування суб'єкта співробітництва)
цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Сторона-1:
Юридична адреса:
Банківські реквізити:
Голова _____
_____ року
М. П.

Сторона-2:
Юридична адреса:
Банківські реквізити:
Голова _____
_____ року
М. П.

_____ 20__ року
(місце укладення)

Територіальна громада _____
(найменування села, селища, міста)

через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)

яка надалі іменується Сторона-1, та територіальна громада _____
(найменування села, селища, міста)

через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)

яка надалі іменується Сторона-2, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке.

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту _____ вимог, визначених статтями 5-9 Закону (зазначається про дотримання чи недотримання вимог) України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі реалізації спільних проектів, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного здійснення відповідних заходів.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

2.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», _____, а _____, а _____ (назва нормативно-правового акту (ів) у відповідній сфері (ах) у разі наявності) також з метою вирішення питань місцевого значення Сторони домовились про реалізацію спільного проекту «_____» (далі – Проект).
(назва проекту)

2.2. Метою реалізації Проекту є _____
(зазначається мета реалізації Проекту)

2.3. Проект реалізується упродовж _____, починаючи із _____ 20__ року.
(зазначається строк реалізації Проекту) (дата, яка визначає початок дії цього Договору)

3.1. Перелік заходів в рамках реалізації Проекту:

- 3.1.1. _____
(зазначаються найменування заходів Проекту)
- 3.2. Суб'єкт співробітництва бере участь у реалізації заходів Проекту у формі:
- 3.2.1. _____
(зазначається суб'єкт співробітництва та форма його участі у рамках реалізації Проекту)
- 3.3. Умови реалізації заходів Проекту:
- 3.3.1. _____
(зазначаються умови реалізації заходів Проекту)
- 3.4. Фінансування Проекту здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України за рахунок коштів місцевих бюджетів Сторін, обсяг яких становить: для Сторони-1 _____ та Сторони-2 _____
(вказується сума коштів для реалізації Проекту)
- 3.5. Координація діяльності суб'єктів співробітництва здійснюється шляхом: _____
(зазначається механізм координації діяльності)
- 3.6. _____ рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17
(найменування суб'єкта співробітництва)
- Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

4. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

- 4.1. Цей Договір набирає чинності з _____
(зазначається дата, з якої набирає чинності Договір, відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»)
- 4.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.
- 4.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку як і його укладення.

5. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

- 5.1. Цей Договір припиняється у разі:
- 5.1.1 закінчення строку його дії;
 - 5.1.2 досягнення цілей співробітництва;
 - 5.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;
 - 5.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливило подальше здійснення співробітництва;
 - 5.1.5 банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;
 - 5.1.6 нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;
 - 5.1.7 прийняття судом рішення про припинення співробітництва.
- 5.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.
- 5.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості _____ примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу.
- Один примірник договору про припинення співробітництва _____ рада надсилає Мінрегіону упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

6.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

6.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше _____ днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.2. Цей Договір укладений на _____ аркушах у кількості _____ примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

7.3. _____ рада надсилає один примірник цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж ____ робочих днів після підписання його Сторонами.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Сторона-1:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____
_____ року

М. П.

Сторона-2:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____
_____ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
27.08.2014 року № 233

**ПРИМІРНА ФОРМА ДОГОВОРУ
ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД
У ФОРМІ СПІЛЬНОГО ФІНАНСУВАННЯ (УТРИМАННЯ) ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

_____ 20__ року
(місце укладення)
Територіальна громада _____
(найменування села, селища, міста)
через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)
яка надалі іменується Сторона-1, та територіальна громада _____
(найменування села, селища, міста)
через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)
яка надалі іменується Сторона-2, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».
- 1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ або організацій комунальної форми власності – інфраструктурних об'єктів.
- 1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 2.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», _____,
(назва нормативно-правового акта (ів) у відповідній сфері (ах) у разі наявності)
з метою забезпечення ефективного використання ресурсів територіальних громад на основі спільного застосування наявних в одного із суб'єктів співробітництва об'єктів комунальної інфраструктури Сторони домовилися, згідно з цим Договором, спільно фінансувати (утримувати)

_____ (найменування підприємства, установи або організації, код ЄДРПОУ)
(далі – Об'єкт), право комунальної власності на яке (у) належить Стороні-1.

3. ФІНАНСУВАННЯ (УТРИМАННЯ) ОБ'ЄКТА

- 3.1. Фінансування (утримання) Об'єкта здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України у порядку _____ та за рахунок _____
(зазначається порядок здійснення видатків на фінансування (утримання) Об'єкта)

коштів місцевих бюджетів Сторін, обсяг яких становить: для Сторони-1 _____ та Сторони-2 _____.
(вказується сума коштів для фінансування Об'єкта) (вказується сума коштів для фінансування Об'єкта)

4. НАДАННЯ (ВИРОБНИЦТВО) ОБ'ЄКТОМ ПОСЛУГ (ПРОДУКЦІЇ) ДЛЯ СУБ'ЄКТІВ СПІВРОБІТНИЦТВА

4.1. Умови щодо надання (виробництва) Об'єктом послуг (продукції) для суб'єктів співробітництва:

4.1.1. _____
(зазначаються умови надання (виробництва) послуг (продукції))

5. РОЗПОДІЛ МІЖ СУБ'ЄКТАМИ СПІВРОБІТНИЦТВА ОТРИМАНИХ ДОХОДІВ ТА МОЖЛИВИХ РИЗИКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ДІЯЛЬНІСТЮ ОБ'ЄКТА

5.1. Доходи, отримані за результатами діяльності Об'єкта, розподіляються:

5.1.1. _____
(зазначається порядок розподілу доходів)

5.2. Ризики, пов'язані з діяльністю Об'єкта, розподіляються:

5.2.1. _____
(зазначається порядок розподілу ризиків)

6. ЗВІТУВАННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТА

6.1. Об'єкт _____ звітує перед суб'єктами співробітництва про результати своєї діяльності та використання ресурсів, у тому числі фінансових, за формою, наведеною у додатку до цього Договору.
(зазначається порядок та період звітування)

7. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набирає чинності з _____.
(зазначається дата, з якої набирає чинності Договір, відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»)

7.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.

7.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку як і його укладення.

8. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір припиняється у разі:

8.1.1 закінчення строку його дії;

8.1.2 досягнення цілей співробітництва;

8.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;

8.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливило подальше здійснення співробітництва;

8.1.5 банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;

8.1.6 нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;

8.1.7 прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

8.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

8.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості _____ примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Один примірник договору про припинення співробітництва _____ рада надсилає Мінрегіону упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.

8.4. У разі припинення однією із Сторін участі у співробітництві, її права та обов'язки, частка майна передаються _____.

(зазначається найменування суб'єкта співробітництва)

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

9.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

9.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

9.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 9.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше _____ днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 9.3 цього Договору.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

10.2. Цей Договір укладений на _____ аркушах у кількості _____ примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

10.3. _____ рада надсилає один примірник _____ (найменування суб'єкта співробітництва)

цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.

10.4 _____ рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Сторона-1:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____ року

М. П.

Сторона-2:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
27.08.2014 року № 233

**ПРИМІРНА ФОРМА ДОГОВОРУ
ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД
У ФОРМІ УТВОРЕННЯ СПІЛЬНИХ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

_____ 20__ року
(місце укладення)

Територіальна
громада _____

через _____ (найменування села, селища, міста)
_____ раду в особі голови _____, (ПІБ)
(найменування сільської, селищної, міської ради)

яка надалі іменується Сторона-1, та територіальна громада _____

через _____ (найменування села, селища, міста)
_____ раду в особі голови _____, (ПІБ)
(найменування сільської, селищної, міської ради)

яка надалі іменується Сторона-2, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі утворення суб'єктами співробітництва спільного комунального підприємства, установи та організації – спільного інфраструктурного об'єкта.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», _____,

(назва нормативно-правового акта (ів)
у відповідній сфері (ах) у разі наявності)

з метою реалізації спільного інфраструктурного проекту і виконання функцій, що становлять спільний інтерес, Сторони домовились утворити спільне комунальне підприємство (установу, організацію) _____

(найменування комунального підприємства, установи або організації)

(далі – Об'єкт) і спільно його утримувати.

2.2. Сторони визначили, що:

2.2.1 організаційно-правовою формою Об'єкта є _____;

- 2.2.3 сферою діяльності Об'єкта є: _____;
(зазначається сфера діяльності Об'єкта)
- 2.2.4 етапами утворення Об'єкта є: _____;
(зазначається перелік етапів утворення Об'єкта)
- 2.2.5 здійснення повноважень щодо управління Об'єктом та відповідальність за результати його діяльності покладається на _____.
(зазначається найменування суб'єкта співробітництва)

3. УПРАВЛІННЯ ОБ'ЄКТОМ

- 3.1. Управління Об'єктом здійснюється відповідно до його установчих документів.
- 3.2. Керівництво господарською діяльністю Об'єкта здійснюється керівником Об'єкта, який _____.
(зазначається порядок призначення, звільнення керівника Об'єкта)
- 3.3. Органами управління Об'єкта є: _____.
(зазначається структура органів і служб управління Об'єкта та порядок їх утворення, припинення та організація діяльності)

4. ФІНАНСУВАННЯ (УТРИМАННЯ) ОБ'ЄКТА

- 4.1. Фінансування (утримання) Об'єкта здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України у порядку _____ та за рахунок коштів _____
(зазначається порядок фінансування (утримання) Об'єкта)
- місцевих бюджетів Сторін, обсяг яких становить: для Сторони-1 _____ та Сторони-2 _____.
(вказується сума коштів для фінансування Об'єкта) (вказується сума коштів для фінансування Об'єкта)
- 4.2. Збитки, дефіцит коштів, пов'язані з діяльністю Об'єкта, відшкодовуються:
- 4.2.1. _____.
(зазначаються шляхи покриття можливих ризиків, дефіциту коштів)
- 4.3. Доходи, отримані за результатами діяльності Об'єкта, розподіляються:
- 4.3.1. _____.
(зазначається порядок розподілу доходів)

5. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТА

- 5.1. Об'єкт припиняє свою діяльність з підстав та у порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 5.2. Майно, що залишилося унаслідок припинення діяльності Об'єкта, передається _____.
(зазначається порядок розподілу майна)

6. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

- 6.1. Цей Договір набирає чинності з _____.
(зазначається дата, з якої набирає чинності Договір, відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»)
- 6.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.
- 6.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку як і його укладення.

7. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

- 7.1. Цей Договір припиняється у разі:
- 7.1.1 закінчення строку його дії;
 - 7.1.2 досягнення цілей співробітництва;
 - 7.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;
 - 7.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливило подальше здійснення співробітництва;

7.1.5 банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;

7.1.6 нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;

7.1.7 прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

7.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

7.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості _____ примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Один примірник договору про припинення співробітництва _____ рада надсилає Мінрегіону упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.

7.4. Суб'єкт співробітництва має право вийти із співробітництва за умови передачі його прав, обов'язків, частки майна _____.

(зазначається найменування суб'єкта співробітництва)

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

8.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

8.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

8.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 8.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше _____ днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 8.3 цього Договору.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

9.2. Цей Договір укладений на _____ аркушах у кількості _____ примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

9.3. _____ (найменування суб'єкта співробітництва) рада надсилає один примірник

цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.

9.4 _____ рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

**10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ
ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

Сторона-1:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____
_____ року

М. П.

Сторона-2:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____
_____ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
27.08.2014 року № 233

**ПРИМІРНА ФОРМА ДОГОВОРУ
ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД
У ФОРМІ УТВОРЕННЯ СПІЛЬНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

_____ 20__ року
(місце укладення)

Територіальна громада _____
(найменування села, селища, міста)
через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)
яка надалі іменується Сторона-1, та територіальна громада

_____ (найменування села, селища, міста)
через _____ раду в особі голови _____,
(найменування сільської, селищної, міської ради) (ПІБ)
яка надалі іменується Сторона-2, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», _____,
(назва нормативно-правового акта (ів) у відповідній сфері (ах) у разі наявності)
для спільного виконання визначених законом повноважень, що належать до компетенції суб'єктів співробітництва, та з метою економії коштів, необхідних для їх утримання (оптимізації чи зменшення видатків), Сторони домовилися утворити спільний орган управління – «_____» (далі - Орган управління).
(зазначається найменування спільного органу управління)

2.2. Сторони визначили, що:

2.2.1 місцезнаходженням Органу управління є:

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку місцезнаходження Органу управління)

2.2.2 метою утворення Органу управління є: _____;

(зазначається мета утворення Органу управління)

2.2.3 утворення Органу управління та його майна здійснюється шляхом: _____.

(зазначається спосіб утворення Органу управління та його майна відповідно до вимог статті 14 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»)

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

3.1. Орган управління: _____.

(зазначається перелік повноважень та функцій Органу управління відповідно до законів України)

4. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

4.1. Керівник Органу управління призначається (обирається) на посаду та звільняється з посади _____.

(зазначається порядок призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Органу управління)

4.2. Посадові особи Органу управління призначаються на посаду та звільняються з посади _____.

(зазначається порядок призначення та звільнення з посади посадових осіб Органу управління)

4.3. Керівник Органу управління несе персональну відповідальність за діяльність Органу управління відповідно до законів України.

5. ФІНАНСУВАННЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ПРО ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Фінансування Органу управління здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України у порядку _____ та _____.

(зазначається порядок фінансування Органу управління)

за рахунок коштів місцевих бюджетів Сторін, обсяг яких становить: для Сторони-1 _____ та Сторони-2 _____.

(вказується сума коштів для фінансування)

(вказується сума коштів для фінансування)

5.2. Орган управління _____ звітує про свою діяльність _____.

(зазначається порядок та період звітування Органом управління)

перед суб'єктами співробітництва.

6. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

6.1. Орган управління припиняє свою діяльність з підстав та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.2. Майно, що залишилося унаслідок припинення діяльності Органу управління, передається _____.

(зазначається порядок розподілу майна)

6.3. Повноваження та функції Органу управління, передбачені пунктом 3.1. цього Договору, після припинення функціонування Органу управління виконуються _____.

(зазначається орган місцевого самоврядування, який виконує повноваження Органу управління)

7. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набирає чинності з _____.

(зазначається дата, з якої набирає чинності Договір, відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»)

7.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.

7.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку як і його укладення.

8. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір припиняється у разі:

8.1.1 закінчення строку його дії;

8.1.2 досягнення цілей співробітництва;

8.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;

8.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможлиблює подальше здійснення співробітництва;

8.1.5 банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;

8.1.6 нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;

8.1.7 прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

8.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

8.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості _____ примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу.

(зазначається кількість примірників договору)

Один примірник договору про припинення співробітництва _____ рада
(найменування суб'єкта співробітництва)

надсилає Мінрегіону упродовж _____ робочих днів після підписання його Сторонами.

8.4. У разі припинення однією із Сторін участі у співробітництві, її права та обов'язки, частка майна передаються _____.
(зазначається найменування суб'єкта співробітництва)

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

9.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

9.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

9.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 9.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше _____ днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 9.3 цього Договору.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

10.2. Цей Договір укладений на _____ аркушах у кількості _____ примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

10.3. _____ рада надсилає один примірник цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж ____ робочих днів після підписання його Сторонами.

10.4 _____ рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Сторона-1:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____
_____ року

М. П.

Сторона-2:

Юридична адреса:

Банківські реквізити:

Голова _____
_____ року

М. П.

Механізм співробітництва:

- Потреби громади
- Ініціювання співробітництва



Хто може ініціювати?

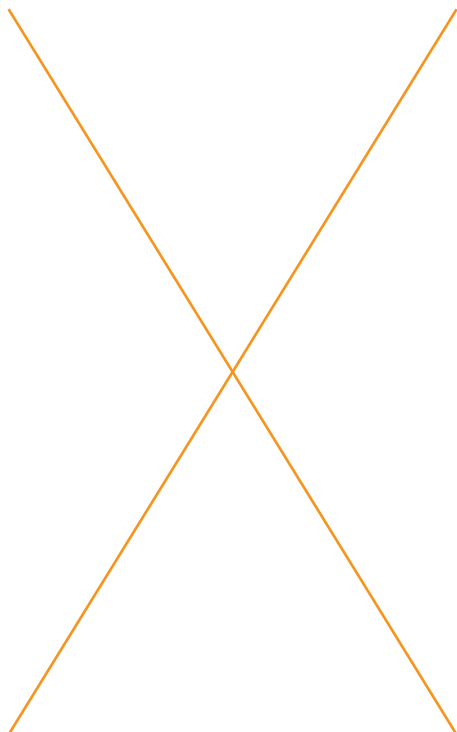
Сільський, селищний, міський голова, депутати сільської, селищної, міської ради, члени територіальної громади

- Підготовка пропозиції ініціатором
- Подання підготовленої пропозиції на розгляд сільській, селищній, міській раді
- Рішення про надання згоди/не згоди на організацію співробітництва, прийняте сільською, селищною, міською радою

Якщо згода, то...

- Початок переговорів сільським, селищним, міським головою між потенційними суб'єктами співробітництва та утворення комісії з підготовки проекту договору про співробітництво.
- Надсилання пропозицій сільським, селищним, міським головою про початок переговорів з питань організації співробітництва сільським, селищним, міським головам, що представляють відповідні територіальні громади – потенційних суб'єктів співробітництва.
- Вивчення отриманої пропозиції.
- Громадське обговорення отриманої пропозиції.
- Прийняття рішення про надання згоди/не згоди на організацію співробітництва, прийняте сільською, селищною, міською радою.

Якщо не згода, то...



Якщо згода, то...

Якщо не згода, то...

- Делегування представника громади до складу комісії



Комісії:

- До складу комісії входять у рівній кількості представники усіх суб'єктів співробітництва.
- Склад комісії затверджується спільним розпорядженням сільських, селищних, міських голів, що представляють територіальні громади – суб'єктів співробітництва.
- Головуючими на засіданні комісії є по чергово представники суб'єктів співробітництва.
- Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється виконавчими органами сільських, селищних, міських рад – суб'єктів співробітництва.



- Підготовка комісією Проекту Договору про співробітництво
- Обговорення підготовленого проекту у громадах
- Схвалення проекту договору сільськими, селищними, міськими радами
- Укладання договору сільськими, селищними, міськими головами
- Набрання чинності договору про співробітництво
- Реалізація співробітництва

Місце для нотаток:

ДЕРЖАВНА СУБВЕНЦІЯ МІСЦЕВИМ БЮДЖЕТАМ НА ФОРМУВАННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Для чого виділяється державна субвенція?

- **підвищення якості адміністративних послуг:** створення центрів надання адміністративних послуг, сучасних систем організації управління громадою – комунікаційних мереж, баз даних, систем оповіщення населення;
- **реконструкцію, переобладнання, перепрофілювання будівель бюджетних установ** з метою їх використання відповідно до повноважень та потреб об'єднаних територіальних громад з обов'язковим застосуванням енергозберігаючих технологій;
- **будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт доріг, мостів, переходів** комунальної форми власності, що поліпшують доступність жителів до об'єктів та установ, у яких надаються адміністративні, соціальні та інші послуги;
- **закупівлю транспортних засобів** для підвезення дітей до навчальних закладів, транспортних засобів спеціального призначення для комунальних підприємств, пожежної і спеціальної рятувальної техніки та пожежно-рятувального оснащення;
- **будівництво водогонів, систем водовідведення, нових полігонів твердих побутових відходів та рекультивацію територій сміттєзвалищ** тощо;
- **будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт інших об'єктів**, які є важливими для посилення спроможності та забезпечення територіальної згуртованості громади, належного рівня безпеки та цивільного захисту громади.

Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 р. № 200 про Порядок та умови надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.

Які умови отримання державної субвенції на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад?

спрямування субвенції на фінансування проектів згідно з планом соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади;



подання проектної заявки до Запорізької обласної державної адміністрації;



подання заявки на погодження до комісії про Мінрегіон;



Якщо погоджено, то...

- розробка проектів на підставі погодженої заявки;
- розроблення проекту виконавчим комітетом ради ОТГ;
- затвердження проекту радою ОТГ;
- фінансування.

оформлення проектної заявки за формою встановленою Мінрегіоном;



отримання висновку щодо проектної заявки від Запорізької обласної державної адміністрації;



погодження поданих виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад проектних заявок комісією при Мінрегіоні.



Якщо не погоджено, то...

- отримання зауваження від комісії при Мінрегіон;
- доопрацювання проектної заявки;
- повторення з...

ФОРМА ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального
господарства України

05 квітня 2016 року № 82

ФОРМА

проектної заявки на проект, який може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції
з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури
об'єднаних територіальних громад

1. ЗМІСТ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

- | | | |
|------|---|----|
| 1. | Зміст проектної заявки | c. |
| 2. | Загальна характеристика проектної заявки | c. |
| 3. | Проект | c. |
| 3.1. | Анотація проекту | c. |
| 3.2. | Детальний опис проекту | c. |
| | опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект | c. |
| | мета та завдання проекту | c. |
| | основні заходи проекту | c. |
| | план-графік реалізації заходів проекту | c. |
| | очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту | c. |
| 4. | Бюджет проекту | c. |
| 4.1. | Загальний бюджет проекту | c. |
| 4.2. | Розклад бюджету за статтями видатків | c. |
| 4.3. | Очікувані джерела фінансування | c. |
| 4.4. | Локальний кошторис | c. |
| 5. | Інформація про учасників реалізації проекту | c. |
| 6. | Додатки (за потреби) | c. |

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

Назва проекту, що може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад (далі – проект)	
Заявник (найменування виконавчого комітету міської, селищної, сільської ради об'єднаної територіальної громади)	
Номер і назва завдання з плану соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади (із зазначенням дати прийняття та номера рішення ради про схвалення такого плану), якому відповідає проект	
Напрями спрямування субвенції згідно з пунктом 4 Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 березня 2016 року № 200	
Мета та завдання проекту	
Кількість населення, на яке поширюватиметься проект	
Період реалізації проекту (з (місяць / рік) до (місяць/рік))	

Очікуваний обсяг фінансування проекту за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад (далі – субвенція), тис. грн	
Обсяг можливого співфінансування проекту з місцевого бюджету, тис. грн	
Назви населених пунктів, у яких реалізується проект	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника заявника	
Телефон, факс, e-mail заявника	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи за реалізацію проекту	
Телефон, факс, e-mail відповідальної особи за реалізацію проекту	

Керівник заявника

(дата, підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

3. ПРОЕКТ

1. Анотація проекту (не більше 2 стор. на окремих аркушах).
2. Детальний опис проекту.
- 2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект (не більше 2 стор.).
- 2.2. Мета та завдання проекту (не більше 1 стор.).
- 2.3. Основні заходи проекту (не більше 4 стор.).
- 2.4. План-графік реалізації заходів проекту (не більше 2 стор.).
- 2.5. Очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту (не більше 1 стор.).

4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

4.1. ЗАГАЛЬНИЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

№ з/п	Назви заходів, що здійснюватимуться за проектом	Загальна вартість (тис. грн)	Джерела фінансування, тис. грн		
			субвенція	місцевий бюджет (у разі співфінансування)	інші учасники проекту (у разі співфінансування)
1					
2					
	РАЗОМ:				

4.2. РОЗКЛАД БЮДЖЕТУ ЗА СТАТТЯМИ ВИДАТКІВ

№ з/п	Статті видатків	Загальна сума, тис. грн	Джерела фінансування, тис. грн		
			субвенція	місцевий бюджет (у разі співфінансування)	інші учасники проекту (у разі співфінансування)

1	Видатки споживання:				
2	Видатки розвитку:				
	РАЗОМ:				

4.3. ОЧІКУВАНІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

№ з/п	Джерела фінансування	Сума (тис. грн)	Частка у % від загального обсягу фінансування проекту
1	Фінансування за рахунок коштів субвенції		
2	Фінансування з місцевого бюджету (у разі наявності)		
3	Фінансування за рахунок коштів інших учасників проекту		
	Загальний обсяг фінансування		

4.4. ЛОКАЛЬНИЙ КОШТОРИС

Локальний кошторис складається у разі планування спрямування коштів субвенції на будівельні роботи, капітальний ремонт, придбання обладнання, розробку програмного забезпечення та інші заходи, для визначення попередньої вартості яких необхідно орієнтуватися на відповідні показники, затверджені державними будівельними нормами.

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКІВ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

Зазначається інформація про повне найменування учасника реалізації проекту, його місцезнаходження, контактні дані, а також функції учасника під час реалізації проекту.

6. ДОДАТКИ

Наводиться додаткова інформація (за потреби).

ФАКТИЧНИЙ РОЗПОДІЛ СУБВЕНЦІЇ ЗА НАПРЯМАМИ В 2016 РОЦІ

Найбільше проектних заявок поданих об'єднаними територіальними громадами на отримання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад



більше **300**
проектних заявок

об'єкти дорожньо-
транспортної
інфраструктури



більше **350**
проектних заявок

об'єкти та заходи
у сфері освіти



більше **90**
проектних заявок

об'єкти водопоста-
чання, водовідве-
дення та полігонів
ТПВ



більше **80**
проектних заявок

спецтехніка та
інше обладнання
для КП



більше **70**
проектних заявок

об'єкти сфери
охорони здоров'я



більше **20**
проектних заявок

шкільний автобус



ФІНАНSOVA ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ

Об'єднання = укрупнення =
= об'єднання ресурсів та можливостей об'єднаних громад

АЛЕ

у разі об'єднання за перспективним планом

Дохідна частина:

1. 100% податку на майно
2. 100% єдиного податку
3. 100% на прибуток приватних підприємств та комунальних установ
4. 80% екологічного податку
5. 60% податку на доходи фізичних осіб
6. 5% збору з роздрібного продажу підакцизного товару
7. Плата за надання адміністративних послуг, державного мита

Автономія:



У формуванні
місцевих бюджетів



У виборі
обслуговуючої установи



У процедурі запозичення
від міжнародних
фінансових установ

Закон України «Про внесення змін до бюджетного кодексу України
(щодо реформи міжбюджетних відносин)»

Місце для нотаток:

ОСВІТА

Що таке освітній округ?

Освітній округ – це об'єднання навчальних закладів, закладів культури, фізичної культури і спорту (далі – суб'єкти округу). До складу округу можуть входити навчальні заклади незалежно від типу та форми власності, у тому числі загальноосвітні навчальні заклади, що є опорними (далі – опорні заклади), та міжшкільні навчально-виробничі комбінати. До діяльності округу можуть залучатися також інші юридичні особи, їх відокремлені підрозділи.

Що зміниться в об'єднаних територіальних громадах у сфері організації системи освіти?

Буде створена освітня мережа, що складається з опорних шкіл та шкіл-філій.

Опорна школа:

Має статус юридичної особи

Має рахунки
в органах Казначейства

Має не менше 3-х шкіл-філій

Як правило, не менше 200 учнів
без урахування кількості учнів
у школах-філіях

Має матеріально-технічну базу
(спортивні об'єкти, спеціалізовані
кабінети, лабораторії тощо)

Керівником є директор

Школа-філія:

Не має статусу юридичної особи

Не має власних рахунків
в органах Казначейства

Входить в освітню мережу
опорної школи

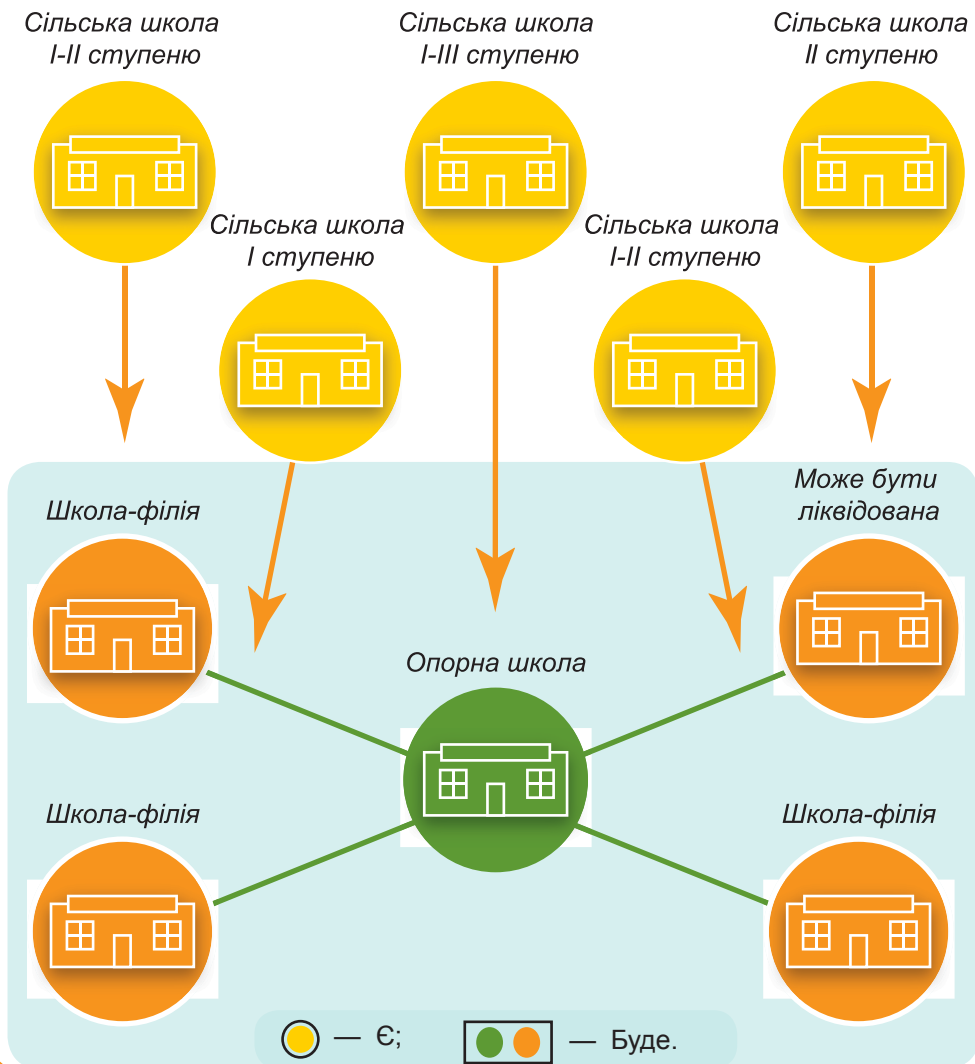
Не уточнюється

Як правило, це початкова
(I ступінь) або основна
(I-II ступеня), що не передбачає
обов'язкову наявність
спеціалізованого
оснащення приміщень

Керівником є завідувач філії

Усі педагогічні працівники працевлаштовані в опорному закладі освіти. Організація підвезення учнів та вчителів до опорної школи покладається на органи місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та/чи району з урахуванням тривалості руху в одну сторону не більше 45 хвилин.

Схема до теми ОСВІТА:



ПОВНОВАЖЕННЯ У СФЕРІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 р. № 932 було затверджено Порядок створення госпітальних округів, який встановлює критерії для визначення складу та меж госпітальних округів, а також визначає механізм їх створення.

Згідно з Порядком:

- ✔ багатoproфільна лікарня інтенсивного лікування першого рівня – заклад охорони здоров'я, що забезпечує надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги та екстреної медичної допомоги населенню у разі виникнення патологічних станів, що загрожують життю, та потерпілим під час надзвичайних ситуацій;
- ✔ багатoproфільна лікарня інтенсивного лікування другого рівня – заклад охорони здоров'я, що забезпечує надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги в умовах цілодобового стаціонару, денного стаціонару або амбулаторних умовах населенню у гострому стані захворювання або з хронічними захворюваннями, що потребують інтенсивного лікування та догляду, з обов'язковою наявністю відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги;
- ✔ госпітальний округ – це функціональне об'єднання закладів охорони здоров'я, розміщених на відповідній території, що забезпечує надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги населенню такої території.



Якими будуть рівні надання медичної допомоги?

Первинна медична допомога (рівень громади):

За надання медичних послуг відповідатиме сільський, селищний, міський голова об'єднаної громади, якого обрали люди, який має вирішувати, в якій формі організувати надання медичних послуг у громаді. Амбулаторії, фельдшерсько-акушерські пункти у кожній громаді.

Вторинна медична допомога (рівень районів):

Надаватиметься на рівні медичних округів. Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування першого рівня повинна забезпечувати надання медичної допомоги не менш як 120 тис. осіб. Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування другого рівня повинна забезпечувати надання медичної допомоги не менш як 200 тис. осіб.

Третинна медична допомога (рівень регіону):

Надаватиметься спеціалізована медична допомога – онкологічні центри, кардіоцентри тощо.

Склад, межі та зона обслуговування госпітального округу повинні бути визначені таким чином, щоб жителі, які проживають у його межах, мали доступ до вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги у межах свого госпітального округу.

Центром госпітального округу визначається населений пункт, як правило, місто з населенням понад 40 тис. осіб, в якому розміщена багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування другого рівня.

Згідно з затвердженою Урядом Концепцією реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади.

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 р. № 932 про Порядок створення госпітальних округів.

МОДУЛЬ 1.

ПРАВОВІ ТА ФІНАНСОВІ АСПЕКТИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ

1.2. ОТГ ПІСЛЯ ВИБОРІВ

Автор модулю 1.2

регіональний консультант Асоціації
міст України в Запорізькій області,
кандидат юридичних наук, адвокат

Маргарита Трипольська
+380 66 0179425,
margotripolskaya@ukr.net

ДОБРОВІЛЬНЕ ПРИЄДНАННЯ ДО ОТГ

Переваги приєднання

- ✓ Голову ОТГ не переобирають при приєднанні
- ✓ Вибори депутатів проводяться лише в приєднаній громаді
- ✓ Схожа процедура до загального порядку добровільного об'єднання
- ✓ Голова приєднаної громади стає старостою
- ✓ Інтереси жителів приєднаної громади будуть представлені в раді ОТГ
- ✓ Відмова ОТГ громаді, що хоче приєднатися, загрожує втратою статусу спроможної

Критерії визнання громади спроможною

Кабінет Міністрів України може визнати об'єднану територіальну громаду спроможною, за умови її утворення навколо населеного пункту, визначеного перспективним планом (ПП) формування територій громад Автономної Республіки Крим, області як адміністративного центру об'єднаної територіальної громади, а також якщо кількість населення об'єднаної територіальної громади становить не менше половини кількості населення територіальних громад, які мали увійти до такої об'єднаної територіальної громади відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області.

КОМЕНТАР >>

Тобто, громада має об'єднатись навколо адміністративного центру за ПП та включати не менше половини кількості населення територіальних громад, які мали увійти до такої об'єднаної територіальної громади відповідно до ПП.

Деякі нюанси добровільного приєднання

Добровільно приєднатися до об'єднаної територіальної громади, визнаної спроможною, має право суміжна сільська, селищна територіальна громада, яка відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області належить до цієї об'єднаної територіальної громади.

КОМЕНТАР >>

Тобто, громада повинна бути суміжною та належати до даної ОТГ за перспективним планом.

Якщо рада об'єднаної територіальної громади прийняла рішення про відмову у наданні згоди на добровільне приєднання до неї іншої територіальної громади за її ініціативою, Кабінет Міністрів України може скасувати рішення про визнання такої об'єднаної територіальної громади спроможною.

КОМЕНТАР >>

При відмові від приєднання іншої громади, яка входить до неї за перспективним планом, така ОТГ може втратити статус спроможної.

Місце для нотаток:

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ОТГ ПІСЛЯ ВИБОРІВ

ПЕРША СЕСІЯ

- ✓ Відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування» перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 цього Закону.
- ✓ Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно сільського, селищного, міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського, селищного, міського голови відповідно до статті 42 цього Закону головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

Приблизний порядок денний першої сесії

1. інформація голови територіальної виборчої комісії;
2. обрання лічильної комісії;
3. обрання секретаріату сесії;
4. інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
5. доповідь сільського, селищного, міського голови попереднього скликання про стан справ;
6. обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
7. утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
8. обрання голів постійних комісій ради.

На першій сесії також рекомендовано

- прийняти рішення про реорганізацію шляхом приєднання юридичних осіб сільських, селищних рад, що об'єдналися до юридичної особи сільської, селищної, міської ради адміністративного центру ОТГ. У зазначеному рішенні необхідно вказати склад комісій з припинення (або комісій з реорганізації);
- затвердити структуру та штатний розпис;
- утворити старостинські округи;
- призначити виконуючого обов'язки старости.

ПРОЦЕДУРА РЕОРГАНІЗАЦІЇ ШЛЯХОМ ПРИЄДНАННЯ

- ✓ ч. 2 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» встановлює, що державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених **Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»**.
- ✓ Державна реєстрація припинення юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання здійснюється на підставі заяви, поданої сільським, селищним, міським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою, або уповноваженою ним особою суб'єкту державної реєстрації.

ВАЖЛИВО >>

ч. 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» передбачено реорганізацію юридичних осіб сільських, селищних рад територіальних громад, що об'єдналися та розміщені поза адміністративним центром ОТГ, шляхом приєднання до юридичної особи – сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі ОТГ. Тобто, відбувається припинення та реорганізація лише сільських, селищних рад територіальних громад, які розміщені поза адміністративним центром ОТГ. Щодо сільської, селищної ради, яка розміщена в адміністративному центрі ОТГ, то відносно неї вносяться зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Як юридична особа вона не припиняється.

ВАЖЛИВО >>

Припинення юридичних осіб сільських, селищних рад, що об'єдналися можливо **лише після складення передавальних актів та затвердження їх радою ОТГ**. Лише після цього подається заява до реєстратора.

ВАЖЛИВО >>

Державна реєстрація проводиться **без попереднього повідомлення реєстратора** про рішення про припинення (реорганізацію) місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися і здійснюється лише після проведення процедури реорганізації (складання передавального акту) без збирання вимог кредиторів шляхом заповнення реєстраційних карток.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МАЙНА ПРИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

- ✓ Інвентаризацію в установі, яка припиняється, має проводити комісія з реорганізації. Адже саме до комісії з реорганізації з моменту її призначення відповідно до **ч. 4 ст. 105 Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV (далі – ЦКУ)** переходять всі повноваження щодо управління справами відповідної юридичної особи.
- ✓ На час проведення реорганізації органів місцевого самоврядування повноваження щодо забезпечення такого припинення здійснює новообраний сільський, селищний, міський голова. Це передбачено **ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05.02.2015 р. № 157-VIII** (далі – Закон про добровільне об'єднання громад). При цьому залежно від потреби ради ОТГ можуть самостійно вирішувати питання щодо кількості комісій з реорганізації (у кожній ТГ, що об'єдналася, чи однієї комісії для всіх ТГ) та їх персонального складу.

Склад комісії з реорганізації

- **До складу комісії з реорганізації можуть входити** представники як нової ради, так і тієї, що припиняється. Однак наявність у її складі представника **бухгалтерської служби – обов'язкова**.
- **Склад комісії з реорганізації має бути затверджений** рішенням про припинення діяльності ради ОТГ (про реорганізацію шляхом приєднання) на першій сесії. У цьому рішенні необхідно прописати повноваження щодо здійснення інвентаризації, які покладаються на комісію з реорганізації. Якщо у згаданому рішенні це питання не знайшло свого відображення, тоді слід оформити окреме розпорядження голови ради ОТГ про проведення інвентаризації активів і зобов'язань ОМС, що припиняються, відповідними комісіями з реорганізації.

Місце для нотаток:

КАДРОВІ ПИТАННЯ

- ✓ У зв'язку з відмінностями процедур припинення юридичної особи шляхом реорганізації і ліквідації КЗпП встановлено певні відмінності порядку звільнення працівників суб'єкта господарювання, що припиняється. Зокрема, **відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП** дозволяється розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за наявності змін в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.
- ✓ Разом з цим, **згідно з частиною 3 статті 36 КЗпП** у разі реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 цього Кодексу).

Особливості звільнення при реорганізації шляхом приєднання

Отже, **пунктом 1 статті 40 КЗпП** реорганізацію підприємства визначено як окрему підставу розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Однак згідно з частиною 3 статті 36 КЗпП при реорганізації суб'єкта господарювання припинення трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

КОМЕНТАР >>

Таким чином, якщо при реорганізації не відбуватиметься скорочення чисельності або штату працівників, сам факт проведення реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) не може бути підставою для розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

- Якщо при реорганізації фактично відбувається скорочення чисельності або штату працівників, то лише за таких умов працівника може бути звільнено з роботи за **пунктом 1 статті 40 КЗпП** незалежно від підстави розірвання трудового договору, тобто або у зв'язку з реорганізацією, або у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників. На нашу думку, при цьому більш правильним є формулювання **«у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників»**.

- Звільнення з цих підстав називають **вивільненням**. Відповідно до ст. 492 КЗпП про наступне вивільнення працівників персонально попереджають **не пізніше ніж за 2 місяці**.
- Попереджати необхідно після прийняття рішення про реорганізацію шляхом приєднання.

Розпорядження про попередження

- Важливим є те, що видати розпорядження про попередження необхідно у строк **не пізніше ніж за 2 місяці до передбачуваного вивільнення** (тобто, закон дозволяє попереджати раніше, і категорично забороняє роботодавцю скорочувати цей строк). У випадку, якщо точна дата фактичного вивільнення працівників невідома – завчасне попередження порушенням не буде.
- Розпорядження має містити посилання на **ч. 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»**.
- Розпорядження видається сільським, селищним, міським головою ОТГ.
- До розпорядження додається **лист ознайомлення**.

Особливості звільнення колишніх сільських голів та секретарів рад

- ✓ Відповідно до **ч. 1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування»**: Повноваження сільського, селищного, міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради.
- ✓ Відповідно до **ч. 2 статті 4 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»**: Повноваження депутата місцевої ради починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання. **Ч. 1 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування»** містить ті ж положення і поширюється на секретаря, адже секретар обирається з числа депутатів.



Особливості повідомлення служби зайнятості про вивільнення

Відповідно до **п. 3 ч. 4 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»** роботодавець повинен інформувати службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання **за 2 місяці до вивільнення.**

- Масове вивільнення працівників врегульоване **ч. 1 ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»** (встановлені відповідні норми масового вивільнення).
- Подають інформацію лише ті ради ОТГ, в яких планується **саме масове вивільнення.**

МОДУЛЬ 2.

ПРОЕКТНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОТГ: БАЗОВІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ

Автор модулю 2

кандидат філософських наук, доцент

Інна Дударева

+380 66 69 79 898,

dudareva.inv@gmail.com

ОСНОВНІ ПИТАННЯ

- ✓ Для чого ми пишемо проекти?
- ✓ Хто дає гроші на фінансування?
- ✓ Звідки беруться кошти?
- ✓ Чого вони хочуть взамін?
- ✓ Стратегія 2020?



Проект – це захід, що має **початок і кінець**.

Це запланований контрольований процес, який повинен привести до **позитивного результату** і створити новий **рівень якості**. Проект завжди приводить до **змін**.

Досягнуті завдяки проекту зміни повинні в певній мірі реалізовувати довготермінову мету, визначену програмою.

Специфіка міжнародних проектів

#1 Ефективність	#2 Відповідальність та зобов'язання	#3 Рівність
#4 Економія і зв'язність	#5 Якість	#6 Реалізм
#7 Еластичність	#8 Творчість та інновації	#9 Конкуренція



Заявка – це оформлений згідно до вимог донора проект з усіма передбаченими частинами та додатками.

Стандартні складові проектної заявки

Назва проекту
Коротка інформація про організацію
Повна апікаційна форма
 Формулювання проблеми
 Мета проекту
 Завдання проекту
 Робочий план виконання проекту
 Оцінка виконання проекту
Бюджет
Додатки

Подання інформації про організацію



*Яку організацію
Ви представляєте?*



*Які основні цілі та
завдання Вашої
організації?*



*Чи має організація
достатній досвід та
кваліфікований персонал
для виконання проекту?*

ФОРМУЛЮВАННЯ ПРОБЛЕМИ

(до 3 сторінок)

Формулювання проблеми відбувається за схемою:

Опис проблемної ситуації:

- стисло описує ситуацію, яка потребує змін;
- окреслює коло тих, кого проблема стосується;
- дає кількісну інформацію;
- показує **динаміку** розвитку ситуації в цифрах;
- розглядає потреби та цілі клієнтів задля покращення ситуації.

Причини виникнення проблеми /проблемної ситуації:

- що спричинило проблему?
- існує одна причина чи їх декілька?
- чи взаємопов'язані ці причини?

Наслідки проблемної ситуації:

- які наслідки проблеми, що не вирішується?
- на яку кількість людей впливають ці наслідки?
- прогноз/гіпотеза щодо динаміки розвитку проблемної ситуації, якщо її не вирішувати.

Чому ваша організація береться за вирішення проблеми?

(якщо це не описується в інших місцях заявки)

- Чи відповідає поданий проект програмній діяльності організації?
- Чи має організація попередній досвід роботи в подібній сфері?
- Чи є в організації фахівці, які забезпечать ефективне виконання завдань проекту?
- Чи володіє організація відповідними методиками та досвідом виконання проектів

МЕТА ПРОЕКТУ

Мета – це позитивний кінцевий результат, який планується досягти.

Мета – це ті позитивні здобутки, які отримає суспільство, якщо ви вирішите окреслену конкретну проблему.

Формулювання мети починається з віддеслівного іменника.

Наприклад: покращення, підвищення, зниження, запобігання, викорінення і т.ін.

ПРИКЛАД >>

Зниження рівня безпритульності на 20 % серед одиноких людей похилого віку міста Запоріжжя шляхом створення притулку для тимчасового утримання безпритульних до кінця 2017 року.

В формулюванні мети повинна бути вказана:

- **специфічна проблема**, яка вирішується в проекті, наприклад, безробіття, бездомність, брак інформації, залежність від наркотиків і т.п.);
- **цільова група**, чію проблему вирішує проект;
- **за допомогою чого або в якій спосіб** буде досягнута мета.

S.

(Specific)

Конкретна

M.

(Measurable)

Вимірювальна

A.

(Achivable)

Досяжна

R.

(Result-oriented)

**Орієнтована
на результат**

T.

(Timed)

**Орієнтована на
певний термін**

ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ

Завдання проекту – це ряд конкретних (специфічних) досягнень, спрямованих на розв’язання визначеної проблеми.

Завдання – це короткі конкретні формулювання, що більш детально та конкретно описують результати, що очікуються, і в сукупності забезпечать досягнення головної мети проекту.

В кожному завданні повинні бути вказані:

- життєво важливі зміни, які відбудуться стосовно проекту в результаті виконання завдання;
- клієнти, в житті яких відбудуться зміни;
- кількісний показник результату виконання цього завдання;
- час, протягом якого планується виконати завдання.

Для формулювання завдання використовують дієслова, які означають завершеність: *Зменшити, збільшити, виробити, підготувати, організувати, встановити порядок і т.ін.*

ПРИКЛАД >>

Покращити умови ночівлі одиноких людей похилого віку міста Миколаєва на 30% до закінчення дії проекту.

ПРИКЛАД >>

Збудувати притулок на 25 людино-місць протягом першої половини проекту.

3-4 завдання

Місце для нотаток:

МЕТОДОЛОГІЯ

Для досягнення мети проекту будуть використані такі методи:

- ✔ **дослідження**, яке дозволить з'ясувати стан безпритульності одиноких людей похилого віку в місті Запоріжжя;
- ✔ **тренінги**, які дозволять підвищити організаційну та інституціональну спроможність місцевих соціально орієнтованих НУО, а також застосувати отримані навички на практиці;
- ✔ **інформаційна кампанія** буде проведена для стимулювання розвитку благодійної діяльності бізнес-компаній та громадян, а також для поширення різноманітної інформації про шляхи допомоги безпритульним людям силами місцевої громади.

Місце для нотаток:

РОЗРОБКА ПЛАНУ ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ

Орієнтовний робочий план не повинен містити конкретних дат, а повинен починатись з терміну “перший квартал”, “перший місяць”, “перший тиждень”.

План не повинний містити детального опису дій, а лише назви конкретних дій.

Разом з тим, план повинен бути достатньо детальним, щоб ознайомити з підготовкою, а також реалізацією кожного заходу. Такий план можна буде представити в вигляді **схеми Ганта**.

СХЕМА ГАНТА

Схема Ганта – це графічний метод презентації та інструмент планування та моніторингу всіх планованих для реалізації заходів та дій в рамках проекту. Відображає їх логічну послідовність, визначає планування в часі.

Дозволяє зробити швидкий аналіз: чи не буде певний період перевантажений великою кількістю задач, і що з цим пов'язано – чи не буде надто багато витрат, скільки людей потрібно для реалізації поставлених задач.

Досліджуючи черговість задач, ми можемо легко побачити, які дії є критичними щодо реалізації наступних подій і потребують чіткого обмеження в часі.

Послідовність створення схеми Ганта

1.

На листочку паперу виписіть всі дії, виконання яких можна визначити в часі. Зробіть це відповідно до черговості виконання.

2.

Визначте одиницю часу, яка оптимально вимірює тривалість всіх дій (квартал, місяць, тиждень). Чим більший проект, тим більша одиниця виміру часу.

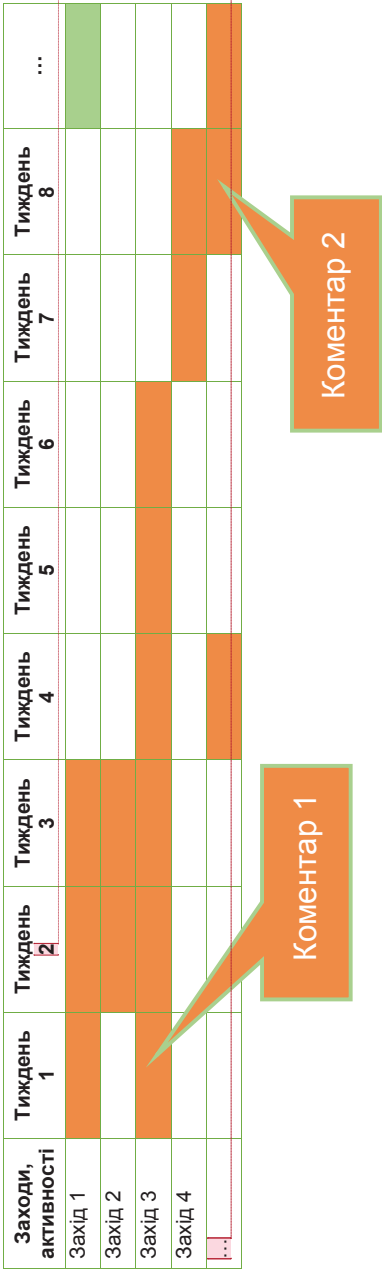
3.

Для кожної дії визначте необхідну кількість одиниць часу.

4.

Все це перенесіть на схему.

ПРИКЛАД >> Схема Ганта



ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- ✓ Продукти проекту
- ✓ Результати – тверді та м'які
- ✓ Довгоочікувані результати
- ✓ Поширення інформації про проект



ПРИНЦИП РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ

Проекти повинні бути спрямовані на боротьбу з усіма формами дискримінації, в тому числі за такими ознаками як:

- вік;
- стать;
- раса;
- обмежені можливості / стан здоров'я.

Принцип рівності можливостей в проектах відноситься до:

- рівності між жінками та чоловіками;
- рівності людей з обмеженими можливостями;
- жителів сільської місцевості;
- осіб, соціально виключених на ринку праці.

МОДУЛЬ 3.

СОЦІАЛЬНИЙ МАРКЕТИНГ В ОТГ: ЗАГАЛЬНІ УЯВЛЕННЯ ПРО ІНСТРУМЕНТИ СТВОРЕННЯ "БРЕНДУ" ГРОМАДИ

Автор модулю 3

генеральний директор MLS group

Надія Кузьмичова

+380 50 282 68 94

kuzmychova@mlsgroup.com.ua

СОЦІАЛЬНИЙ МАРКЕТИНГ

Маркетинг – сукупність процесів створення, просування і надання цінностей покупцю та керування взаємовідносинами з ним з користю для організації та для зацікавлених у ній осіб.

*Коли я тільки починав працювати, всі були впевнені, що маркетинг – це продаж супів, бобів та іншої їжі. Я почав говорити, що **маркетинг стосується будь-якого продажу**: ви можете запрошувати туристів до свого міста, і це маркетинг населеного пункту; ви можете застерігати людей від паління – і це маркетинг певного способу життя. **Я вирішив називати це соціальним маркетингом.***

[Ф.Котлер]

Представляючи успіхи та досягнення своєї території та громади, сталість її розвитку, ми говоримо про маркетинг стратегій розвитку!

Соціальний маркетинг – це маркетингова діяльність, яку здійснюють організації, установи чи окремі особи, що діють у суспільних інтересах або виступають за будь-яку ідею і не прагнуть отримання прибутків:

- соціально-орієнтований маркетинг, який визначає специфіку соціальної відповідальності бізнесу
- технологія просування соціально значущих проблем



В основі соціального маркетингу лежать...

- ✔ **Цінності.**
Наші життєві цінності, що стають основою для нашої діяльності в усіх сферах.
- ✔ **Наявність стратегічної мети.**
Чого ми хочемо досягти через 2-3 роки?
Наприклад, підвищити якість життя конкретної громади; підвищити рівень інвестиційної привабливості території; покращити підприємницький клімат для розвитку мікро- та малого бізнесу на території...
- ✔ **Розуміння нашої цільової аудиторії.**
На кого в першу чергу орієнтована наша діяльність?
Якщо ми молодіжна ГО, то акцент на проблемах молоді; якщо бізнес-об'єднання, то цільова аудиторія нинішні підприємці та потенційні; якщо ми орган влади, то не українське суспільство взагалі, а розвиток громади, засновуючись на пріоритетах державної політики, але КОНКРЕТНОЇ громади.
- ✔ **Розуміння наших сильних та слабких сторін.**
SWOT-аналіз. Як слабкі сторони посилити? Не бійтесь партнерства, а навпаки прагніть та шукайте його! Воно дає ефект синергії!
- ✔ **Розуміння того, де ми знаходимось зараз.**
Наша стартова позиція. Стан справ у тій сфері, якою ми займаємось.
- ✔ **Розуміння того, як дійти до своєї мети.**
План дій – стратегічний та тактичний.
Як дійти туди, де ми хочемо бути?
- ✔ **Розуміння того, з ким працювати.**
Хто є нашою командою? Хто може бути нашими партнерами?



Що таке соціальний маркетинг для ГО та ОМС?

Що створюється?	послуги, продукт
Що просувається?	результат, імідж
Хто є споживачем?	громада, донори, бізнес
Які цінності надаються споживачу?	стандарти якості життя, відповідальності, партнерства, сталого розвитку територій
Які вигоди отримує ініціатор?	реалізований проект
Які вигоди отримує реципієнт?	конкретне благо, іншу якість життя, можливості...

Місце для нотаток:

КЕЙС >>

Проект з вуличного освітлення у населеному пункті Х

Ким створюється?

влада, ІГС, громада, донори

Що створюється?

вуличне освітлення у НП

Що просувається?

результат
реалізованого проекту

Хто є споживачем?

громада (безпосередній),
ІГС, влада

Які цінності надаються споживачу?

комфортного життя, безпеки,
енергозбереження,
партнерства, відповідальності

Які вигоди отримує ініціатор?

успішний кейс
реалізованого проекту зі
співфінансуванням,
імідж надійного партнера

Які вигоди отримує реципієнт?

світло на вулиці,
урізноманітнення дозвілля,
довіра (іншим) та віра
(у себе), успішний кейс
реалізованого проекту

Що підлягає просуванню?

- | | | | |
|---|-----------------------|---|----------------------------------|
| 1 | [конкретні проекти] | 4 | [конкретні цінності] |
| 2 | [конкретні послуги] | 5 | [ІГС, ІВ як «бренд»] |
| 3 | [конкретні ідеї] | 6 | [конкретні громади, території] |

Які існують комунікаційні канали?

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | [Традиційні ЗМІ
➤ друковані
➤ телебачення
➤ радіо] | 4 | [безпосередні зустрічі] |
| 2 | [Новітні ЗМІ
➤ інтернет версії радіо та ТВ-каналів,
друкованих видань
➤ соціальні мережі...] | 5 | [зовнішня реклама, в т.ч. роздатковий матеріал] |
| 3 | [власний сайт] | 6 | [інформаційні агенції] |

Інноваційність у підходах до просування інформації

- власні сторінки у соц.мережах
- візуалізація інформаційних приводів
- хештеги
- флешмоби

Які існують форми комунікації?

БЕЗПОСЕРЕДНІ

- інтерв'ю
- круглі столи
- форуми
- неформальні зустрічі
- прес-конференції
- соціальні акції
- публічні заходи

ОППОСЕРЕДКОВАНІ

- статті у друковані видання
- статті в електронні видання
- інформація для соц. мереж
- прес-анонси
- прес-релізи
- відеоролики
- аудіоролики
- листівки / брошури
- постери
- фото-звіти
- інфографіка
- хештеги (#отг, #омс)
- стріми (прямі трансляції)

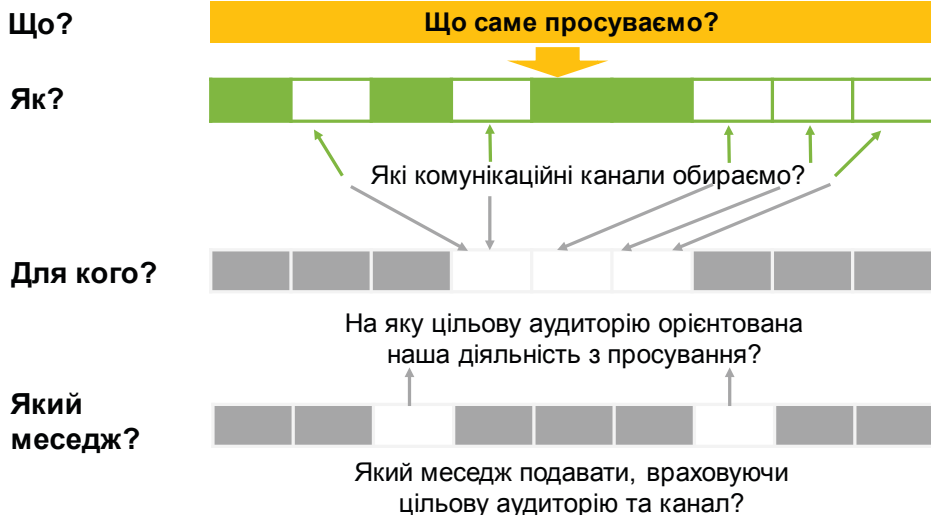
ЯКІ ЩЕ ФОРМИ КОМУНІКАЦІЇ ІСНУЮТЬ?



Які існують цільові групи?



СХЕМА ВИБУДОВИ ПРОСУВАННЯ



Вимоги до поданої інформації

- лаконічність;
- конкретність / однозначність;
- простота подачі [відсутність термінології, універсальність з точки зору віку, освіти реципієнту];
- простота пошуку [хештеги, структура сайту, ключові слова];
- візуалізація [фото, інфографіка, відео (в меншій мірі)];
- своєчасність;
- резонансність / актуальність / важливість.

Місце для нотаток:

ПРЕС-АНОНС ТА/АБО ПРЕС-РЕЛІЗ

Структура прес-анонсу

Загальний обсяг 1 сторінка А4!

- ✓ **Коли? Де? Що?**
- ✓ **Назва заходу**
- ✓ **Питання, що будуть обговорюватись**
- ✓ **Ключові спікери та запрошені гості**
- ✓ **З ким і як можна зв'язатись за додатковою інформацією?**

Структура прес-релізу

Загальний обсяг до 2-х сторінок А4!

- ✓ **Назва організації**
- ✓ **Дата**
- ✓ **Контакти**
Контактна особа: ПІБ
Телефон:
E-mail:
Web-site:
- ✓ **НАЗВА (без термінології!)**
- ✓ **Перший абзац**
(2-3 речення для привернення уваги журналістів;
відповідь на основні питання Хто? Що? Коли? Де? Чому? Як?)
- ✓ **Основна частина**
важлива інформація щодо питання, яке було піднято;
коментарі людей, що брали участь у кампанії;
що було зроблено до сьогодні, хто почав дану кампанію і чому;
яку користь принесе суспільству/громаді Ваша кампанія?
що планується робити далі?
- ✓ **До кого звертатись за додатковою інформацією**

МОДУЛЬ 4.

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ

Автор модулю 4

кандидат психологічних наук,
доцент кафедри соціальної філософії та управління
Запорізького національного університету

Ганна Бойко

+380 50 5606712

hannaboyko@ukr.net

МОЇ ОСОБИСТІСНІ РЕЗЕРВИ

Запропоновані вправи спрямовані на розвиток особистісних комунікативних навичок щодо встановлення та розвитку контактів, попередження та ефективного спілкування в проблемних ситуаціях; пошуку ресурсів для вирішення проблемних ситуацій спілкування в такий спосіб, щоб це вирішення розв'язувало не тільки проблему, але й сприяло розвитку стосунків.

Вправа: системний підхід до проблемних ситуацій.

Знаходьте добре в тому, що на перший погляд є тільки поганим.

Такий підхід дає можливість зберігати виражену позицію по відношенню до проблемних ситуацій. Коли ми стикаємось із проблемою, негативні характеристики ситуації (чим це погано?) одразу привертають нашу увагу. Для збалансування відношення до проблеми пропонується знайти, чим це є добрим, (хоча інколи це може виглядати навіть безглуздо: що в цьому може бути гарного?), адже чим це погано ми і так визначаємо автоматично. Згадувати та використовувати таку вправу ефективно тоді, коли ми відчуваємо, що на нас велике враження справляє проблемна ситуація і внаслідок захоплення негативними емоціями ми втрачаємо можливість приймати рішення і ефективно діяти.

Сутність вправи:

Називаються ситуації, які учасникам тренінгу необхідно оцінити з точки зору того, **що в них доброго**. Свої оцінки учасники записують на аркуш, після чого відбувається групове обговорення написаного.

Ситуації для оцінки:

На вулиці злива, а вам треба йти на роботу...

Що в цьому доброго?

Ви запізнались на маршрутку і тепер запізнюєтесь на роботу...

Що в цьому доброго?

Вам дали відпустку, але немає відпускних...

Що в цьому доброго?

ВЗАЄМОДІЯ У ПРОБЛЕМНИХ СИТУАЦІЯХ

Вправа: системний підхід до проблемних ситуацій.

Спираючись на теорію С.Розенцвейга можна проаналізувати наші реакції на проблемні ситуації. З одного боку, ми шукаємо відповіді на одне з трьох питань:

Що сталося?

Емоційна реакція на негативні переживання, викликані неприємною ситуацією.

Хто винний?

Основна ідея реакції пов'язана із намаганням впоратись з почуттям провини: взяти на себе або перекласти на інших.

Що робити?

Саме такого роду реакції спрямовані на вирішення проблеми.

З іншого боку: реакції можуть бути спрямовані в три різні напрямки: **на себе, на інших, в нікуди**. Окремо слід зазначити, що спрямування реакції в напрямок «нікуди» відображає намагання особистості зменшити значущість проблеми і ситуації, яка виникла. Захисний варіант, який не сприяє вирішенню проблеми.

Варіанти реакцій наведені у таблиці:

	Що сталося?	Хто винний?	Що робити?
На себе	Який жаж! В мене знов невдача!	Знов я потрапив (ла) в халепу! Вибачте!	Я миттю все виправлю!
На інших	Який жаж! Як ми це все переживемо!	Це не я! Це все Ви!	Зробіть щось, Допоможіть!
Нікуди	Нічого жахливого не відбувається...	І ніхто тут не винний!	І нічого тут не треба робити!

Найбільш ефективним, відповідно до теорії С.Розенцвейга, є такий варіант реакції (відповіді), який передбачає пошук відповіді на питання **що робити?** Такого роду відповіді сприяють вирішенню проблеми за рахунок розподілу відповідальності між собою та іншим учасником ситуації. Це налагоджує взаємодію між учасниками ситуації, і сприяє вирішенню проблеми за рахунок їх спільної діяльності.

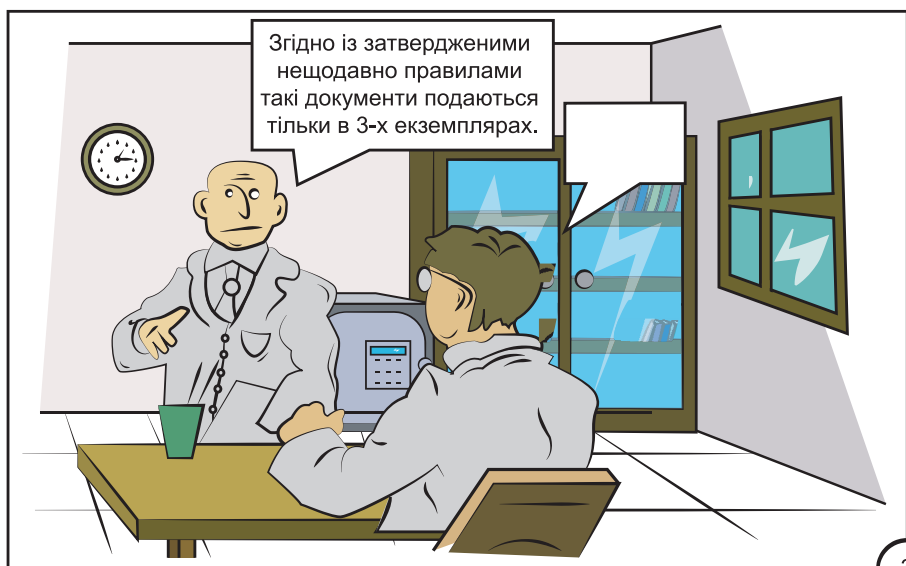
Сутність вправи:

Нижче наведена авторська версія серії 18 малюнків Ганни Бойко, в основу якої покладена методика С.Розенцвейга. На кожному малюнку представлена комунікація двох осіб, при цьому слова однієї людини вже прописані, а відповідь другої

пропонується вписати учасникам тренінгу самостійно.

Після цього відбувається обговорення та аналіз запропонованих відповідей відповідно до класифікації спрямованості реакції в умовах конфліктності.







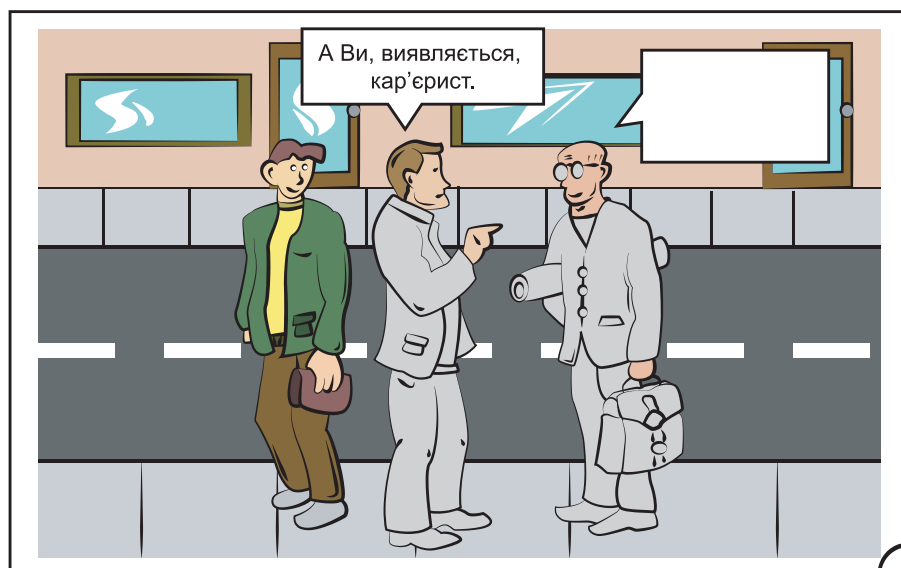
4



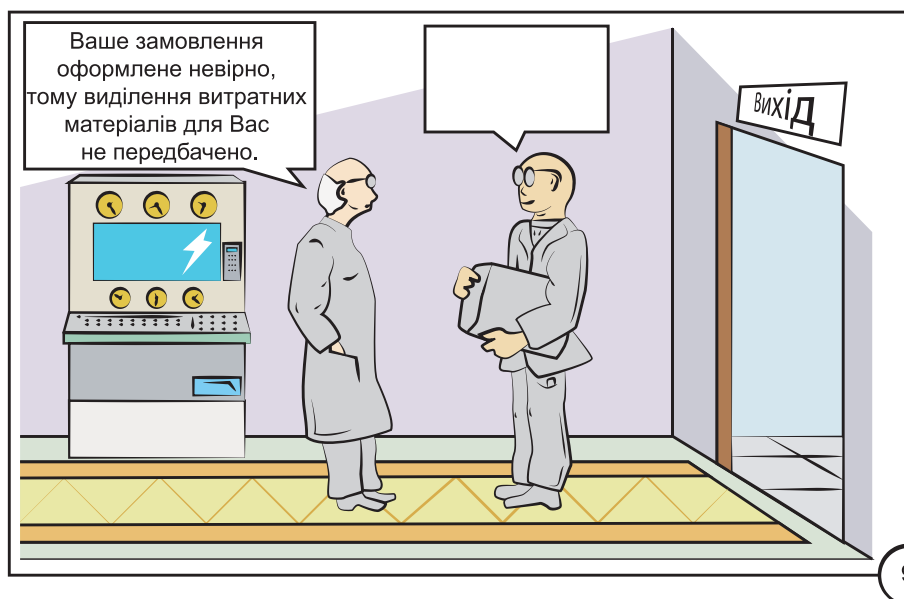
5



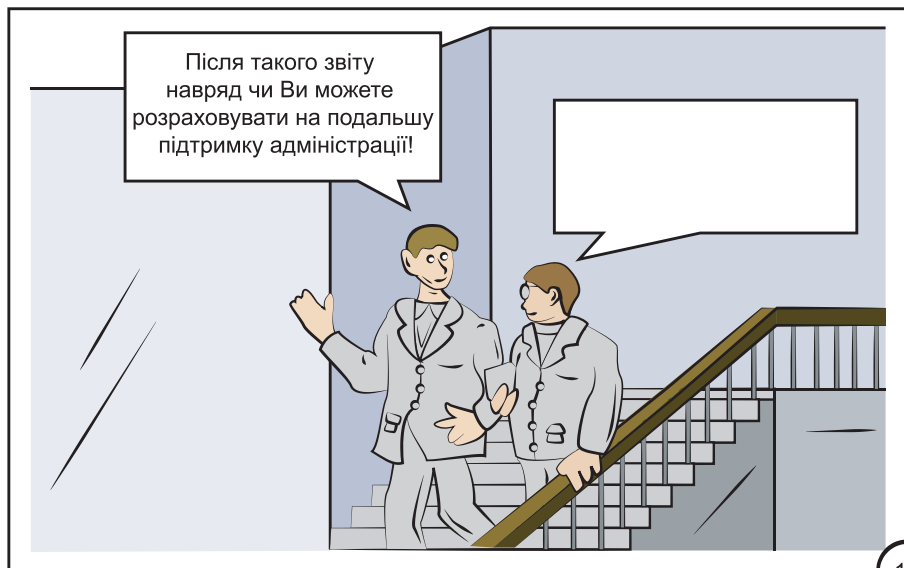
6



7



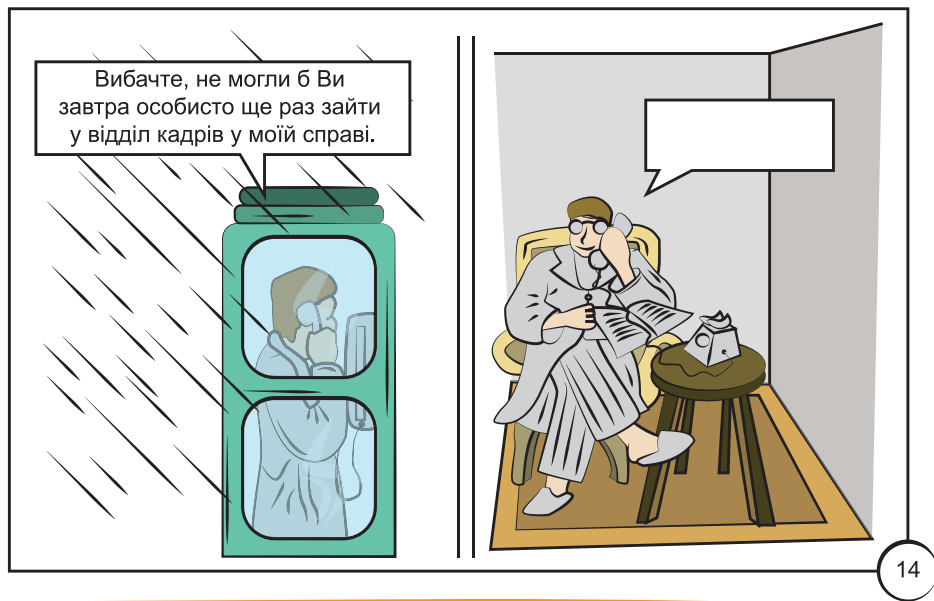




12



13







Місце для нотаток:

Вправа: взаємодія зі «складними людьми».

До обговорення пропонується розроблена в психології типологія складних людей та основні прийоми взаємодії з різними типами складних людей в проблемних, конфліктних ситуаціях.

Слід зазначити, що від наших особистісних особливостей залежить який саме тип складної людини буде складним саме для нас.

Модель поведінки: «Паровий котел» або «шермановський танк».

Люди активні, які відкрито звинувачують, наступають, кривдять, принижують. Для них характерна позиція наступу та завойовування. Вони дуже комфортно почувають себе в ситуаціях гострого протистояння, вміють перекричати та їх основна мета спровокувати агресію у відповідь.

Найбільш ефективна реакція:

Випускання пари, тобто дати покричати, емоційно відреагувати. Далі важливо застосування **контрасту сприйняття**: для цього необхідно визначити, як саме веде себе людина. Зазвичай вони говорять голосно і швидко. Відповідно, ефективно створений контраст передбачає викладення наших аргументів повільно і тихо. Саме це створює ефект неочікуваності.

Модель поведінки: «Снайпер»

При уявній згоді, з часом впливає намагання перекручувати інформацію та подавати її у не вигідному світлі. Здається, що ми про все домовились, а виявляється, повне непорозуміння, скарги, кляузи...

Найбільш ефективна реакція:

Використання свідків. Найбільш ефективно спілкування зі снайпером реалізовувати у присутності Ваших колег, співробітників. Це значно знижує бажання снайпера перекручувати факти. Ще один важливий прийом **фіксування інформації** в документах та записах: якщо є можливість відображайте домовленості зі «снайпером» в ділових паперах, документах угодах, використовуйте ділові блокноти і повідомляйте «снайперу» про фіксування інформації. В крайньому випадку використовуйте **гру ва-банк**, відкрито з'ясуйте факти перекручування інформації снайпером, але знов у присутності «свідків».

Модель поведінки: «Скаржник»

Це люди які постійно скаржаться. Їх розповіді є довгими, забирають багато часу і можуть йти по колу.

Найбільш ефективна реакція:

Важливі прийоми: переведення **теми розмови** з «Що сталося? Хто винний?» у «**Що робити?**». Але не давайте порад до тих пір, поки Ви не з'ясу-

вали, що людина вже зробила для вирішення проблеми, що ще збирається зробити, і тут знаходьте межі свого втручання. Намагайтесь **контролювати час**. Обов'язково повідомляйте скільки часу Ви можете присвятити розмові. І не піддавайтесь спокусі послухати «ще трошки». Вчасно переходьте до підведення підсумків розмови і планування конкретних дій або переносьте розмову на майбутнє.

Модель поведінки: «Розгнівана дитина»

Такий тип характеризується потребою в увазі та легким виникненням почуття провини.

Найбільш ефективна реакція:

Запропонуйте людині щось приємне і доречне: присісти та перевести дихання, чаю... **Потурбуйтеся** і розгнівана дитина достатньо швидко заспокоїться і продемонструє Вам свою вдячність.

Модель поведінки: «Мовчазний»

Людина, яка є небагатослівною, і, на перший погляд, ускладнень не викикає, увагу не привертає. Але з часом може виявитись, що у нас виникне почуття провини у зв'язку із тим, що ми могли допомогти, але не зробили цього.

Найбільш ефективна реакція:

Необхідно з'ясувати ту допомогу, яку допомогу ми можемо надати, тому треба застосувати прийоми для того, щоб «розговорити»: ставити відкриті запитання, які у відповідь передбачають розгорнуті відповіді, а не короткі «так» або «ні». Намагайтесь отримати інформацію про ситуацію, проблему, щоб визначити межі Вашої компетентності.

Вправа: прийоми переконання.

Ці прийоми застосовуються для того щоб переконати людину в конкретних ситуаціях. Вони передбачають застосування певної маніпуляції. Тому важливо їх застосовувати з обережністю. Маніпуляція може бути корисною тактикою, але не має перетворитися на стратегію спілкування з людьми.

Переваги цих прийомів у тому, що вони підвищують ефективність впливу на інших людей.

Прийом: «Нога у дверях».

Просіть більше, ніж потрібно. Пропонується для використання в ситуаціях, коли ми звертаємось з проханням.

А Спочатку висувайте вимогу або прохання більш серйозні за обсягом докладених зусиль для виконання.

Б Висувайте основне прохання, яке у порівнянні з першим здається не таким обтяжливим.

Наприклад (потрібно, щоб виділили кошти для публікації матеріалів):

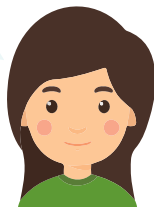


Для публікації матеріалів, нам потрібна оргтехніка, треба її закупити.

Це дуже дорого, ми не можемо це зробити.

Тоді виділіть кошти на оплату публікування матеріалів у друкарні.

Добре.



Прийом: «Метод розділення аргументів».

Дозволяє відмовити, але не скривдити партнера та не зіпсувати стосунки з ним.

Цей метод передбачає розподіл аргументів партнера на:

вірні

сумнівні

помилкові

З їх подальшим відпрацюванням.

Для реалізації цього методу важливо:

- Спочатку погодитись з тим аргументом, який не викликає сумнівів (*вірний* аргумент). Це дає можливість партнеру зрозуміти, що його слухають, говорять однією мовою, готові до позитивного співробітництва з ним.
- Висловити сумніви щодо другого аргументу (*сумнівний* аргумент), що дає зрозуміти, що ми не збираємось сперечатись тільки заради суперечки та готові тверезо оцінити вагомість аргументів партнера.
- Причину відмови ми розкриваємо, визначаючи третій аргумент, як *помилковий*. Використання поетапної відмови пом'якшує її.

Увага! Працює тільки у випадках, коли перше прохання є можливим для виконання

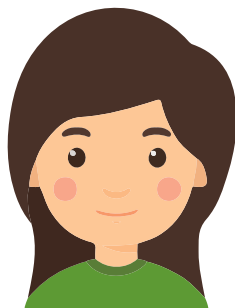
Увага! Важливо, щоб той, хто відмовляє використовував тільки ті аргументи, які висловлює співрозмовник і не додавав своїх. Це дає можливість зрозуміти співрозмовнику, що його чують, з ним рахуються, його думку поважають, але виконати прохання не можливо.

Наприклад:

Звернення з проханням:



Світлано, пригостіть нас,
будь ласка, кавою, адже вже
обід був давненько, і всі
з задоволенням випили б
кави, а Ви дуже добре
вмієте її готувати!



Так, дійсно, обід вже минув,
хоча сумніваюсь, що всі
п'ють каву, адже вона
підвищує тиск, і я не вмію
варити смачну каву, тому
не буду її варити, щоб вас
не розчарувати.

Місце для нотаток:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Запоріжжя, 2017