



департамент
суспільних
комунікацій

ГЛОБУС ДІЛОВОДСТВА ОСН

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ З ПІДГОТОВКИ
ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОСН

ПОСІБНИК

КИЇВ 2021



департамент
суспільних
комунікацій

Даний посібник підготовлений на замовлення Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та містить зразки основних актуальних документів, що використовуються під час створення та діяльності органів самоорганізації населення, застосування яких дозволить оптимізувати час, який витрачається комітетом на вирішення питань діловодства.

Замовлення 1611 згідно договору 09/06/21 від 09.06.2021 року

Підписано до друку 30.11.2021р. Наклад 1000 екз.

Верстальник: Лозько Олексій Володимирович



ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	4
ВСТУП.....	5
Розділ 1. Документальний супровід процедури створення та легалізації діяльності органу самоорганізації населення.....	7
Розділ 2. Організація діяльності комітету: аспекти успішного діловодства.....	28
Розділ 3. Міський конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування: зразки основних документів.....	45



СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ВО КМР (КМДА) – виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)

ЗУ – Закон України

Київрада – Київська міська рада

ОСН – орган самоорганізації населення

Конкурс - конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування

ВСТУП

В умовах демократизації влади та розвитку цифрових технологій невід'ємною і важливою тенденцією публічного управління постає самоорганізація населення, яка знаходить своє інституційне та формалізоване вираження у різноманітних сферах життєдіяльності сучасного суспільства.

Актуальність самоорганізації у вирішенні проблем розвитку громади чи людини, як її найціннішої складової, обумовлена як відкритістю і доступністю влади, як засобу до покращення якості життя власними силами і наявними ресурсами, так і свободою вибору кожного громадянина, зміцненням його ролі в суспільно-владних відносинах.

Нині саме самоорганізація людини і громади дає можливість безпосередньо впливати на управлінські рішення суб'єктів влади, виступати в їх ролі, зокрема у формі діяльності органів самоорганізації населення і отримувати бажаних для загалу результатів щодо покращення умов проживання, комфорту міського середовища тощо.

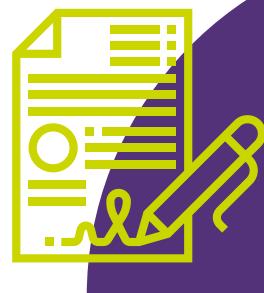
Органи самоорганізації населення міста Києва є важливою функціональною ланкою системи місцевого самоврядування столиці, з багаторічною історією, викристалізованими практикою діяльності усталеними традиціями налагодження комунікації влади та громади, успішними практиками діяльності, досягненнями у напрямку покращення благоустрою територій, забезпечення громадського порядку, контролю за послугами у сфері житлово-комунального господарства, організації змістового дозвілля та відпочинку населення різних категорій, вдосконалення соціально-культурної та фізкультурно-спортивної інфраструктури на рівні прибудинкових територій, кварталів та мікрорайонів.

Вагомою складовою діяльності ОСН є її організаційне

забезпечення та документальний супровід виконання повноважень. Оскільки штатні працівники комітетів мають освітню та професійну підготовку різного рівня та спрямованості, досить часто ускладнюється діяльність через неготовність до ведення ефективного діловодства. Крім того, сподіваючись на спрощення процедури підготовки документа та економії часу представники ініціативних груп жителів зі створення ОСН та штатні працівники комітетів користуються зразками і формами документів, які напрацьовані в рамках розробки локального нормативно-правового регулювання питань діяльності самоорганізації населення різних міст та громад України, зокрема м. Одеса, м. Вінниця, м. Ірпінь та ін. Помилкове застосування таких «шаблонів» документів, запозичених в просторі інтернету, створює невідповідність в категоріальному апараті та неоднозначність трактувань вказаних процедур.

З огляду на зазначене, постала необхідність в єдиному посібнику, який увібрав би в собі усі затверджені київською міською владою та апробовані успішною практикою діяльності зразки документів і методичні рекомендації щодо їх підготовки.

Сподіваємося, що зібрані в пораднику зразки документів будуть корисними, а їх використання значно оптимізує час канцелярської діяльності і сприятиме орієнтації комітету на переважно практичній взаємодії з жителями території ОСН.



РОЗДІЛ 1

ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ ТА ЛЕГАЛІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

В процесі ініціювання створення, створення та легалізації чи перереєстрації ОСН перед ініціативною групою жителів території постає завдання оформлення низки документів, від правильності підготовки яких залежить успішність справи.

На теперішній час нормативно-правове закріплення мають лише зразки документів, що стосуються процедури ініціювання створення ОСН, натомість залишаються документально неврегульованими питання організації та проведення зборів (конференцій) жителів, які стосуються діяльності комітетів.

В цьому розділі посібника зібрани зразки документів, які стануть в нагоді при організації та проведенні зборів (конференцій) жителів за місцем проживання як під час ініціювання створення, так і в процесі діяльності ОСН. До речі, посібник містить зразки документів щодо обрання на зборах жителів уповноважених представників для участі у конференції жителів за місцем проживання (протокол зборів, список учасників зборів тощо), що є особливо важливими документами для організації відповідних заходів комітетами з великою кількістю жителів.

Також звертаємо вашу увагу, що зразки документів №1, 5-14 мають виключно рекомендаційний характер оскільки не затверджені нормативно-правовим актом.



Зразок 1.1. Повідомлення про скликання зборів (конференції) жителів

Київському міському голові
Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

1. _____

2. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, адреса місця проживання/реєстрації, контактні дані: номер телефону та адреса електронної пошти відповідальних осіб ініціатора скликання)

ПОВІДОМЛЕННЯ про скликання зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо створення/діяльності органу самоорганізації населення у місті Києві

_____ (адресний перелік вулиць або назва комітету)

Відповідно до пункту 3.7 Порядку організації та проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо діяльності органів самоорганізації населення у місті Києві повідомляємо:

1. Про скликання зборів (конференції) жителів за місцем проживання на території:

_____. (вказується адресний перелік будинків або назва органу самоорганізації населення)

2. Збори (конференція) жителів відбудуться « ____ » _____ 20____ року, початок о ____ годині.

3. Реєстрація учасників з « ____ » до « ____ » години.

4. Місце проведення заходу:

_____. (адреса)

5. Порядок денний:

5.1. _____.

5.2. _____.

5.3. _____.

6. Ініціативна група жителів:

_____;

_____;

(прізвище, ім'я, по-батькові)

7. Відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові) _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові) _____
(підпис)

Додаємо підписний лист з ініціювання скликання зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо діяльності органу самоорганізації населення у місті Києві (в разі потреби).

«____ » _____ 20 ____ року

Зразок 1.2. Протокол зборів жителів з метою обрання уповноваженого представника жителів для участі у конференції жителів за місцем проживання

ПРОТОКОЛ

**зборів жителів визначеній території з метою обрання
увповноваженого представника для участі у конференції жителів
органу самоорганізації населення у місті Києві**

(адресний перелік вулиць або назва комітету)

«____» 20__ року

м. Київ

Місце проведення: _____.

Час проведення: _____.

Кількість присутніх учасників: _____ осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Відкриття зборів та оголошення їх мети.

II. Про легітимність зборів.

III. Обрання головуючого та секретаря зборів.

IV. Про обрання уповноваженого представника жителів

(адреса будинку території органу самоорганізації населення)

V. Про закриття зборів.

I. ВІДКРИТТЯ ЗБОРІВ ТА ОГОЛОШЕННЯ ЇХ МЕТИ

СЛУХАЛИ:

_____, який повідомив про відкриття зборів та
(ПІП ініціатора проведення зборів)
оголосив їх мету проведення та запропонував винести на голосування дане
питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

(зміст прийнятого рішення)

ІІ. ПРО ЛЕГІТИМНІСТЬ ЗБОРІВ

СЛУХАЛИ:

_____, який повідомив інформацію щодо
(ПП ініціатора проведення зборів)
складу учасників зборів у кількості _____ осіб, що складає не менше
половини жителів визначеної території _____,

(адресний перелік будинків/назва комітету)
які мають право голосу, запропонував визнати збори легітимними та винести
на голосування дане питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛАЛИ:

Визнати збори жителів визначеної території легітимними

**У разі, якщо збори жителів визначеної території є не легітимними
варіант протоколу:**

СЛУХАЛИ:

_____, який повідомив:
(ПП ініціатора проведення зборів)

1. Інформацію щодо складу учасників зборів в кількості _____ осіб, що
складає менше половини жителів визначеної території _____,
(адресний перелік будинків/назва комітету)
які мають право голосу та зауважив, що збори не є легітимними.

2. Обрання уповноваженого представника жителів відбудутиметься у
визначеному порядку. Запропонував створити робочу комісію жителів
території в кількості _____ осіб для збору підписів на підтримку обрання
уповноваженого представника жителів для участі у конференції жителів, а
саме:

Голова робочої комісії _____.
(ПП)

Секретар робочої комісії _____.
(ПП)

Член робочої комісії _____.
(ПП)

3. Робочій комісії протягом семи календарних днів зібрати підписи на підтримку обрання уповноваженого представника жителів для участі у конференції жителів за місцем проживання щодо створення/діяльності органу самоорганізації населення

(адреса будинку території комітету)

4. Доручити робочій комісії зробити підрахунок голосів, визначити обраного уповноваженого представника, а ініціатору проведення зборів внести результати підрахунку по обранню уповноваженого представника до протоколу.

5. Порядок денний вичерпано.

Ініціатор проведення зборів _____ (ПП) _____ (підпис)

ІІІ. ОБРАННЯ ГОЛОВОЮЧОГО ТА СЕКРЕТАРЯ ЗБОРІВ

СЛУХАЛИ:

_____, який запропонував обрати головуючим
(ПП ініціатора проведення зборів)
та секретарем _____
(ПП)
зборів та виніс на голосування дане питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючого та секретаря зборів:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця проживання	Головуючий Секретар

ІV. ПРО ОБРАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ЖИТЕЛІВ

СЛУХАЛИ:

_____, який запропонував обрати
(ПП ініціатора проведення зборів)
уповноваженим представником жителів на
(ПП)

визначеній території для участі у конференції жителів органу самоорганізації населення у місті Києві _____.

(Адреса будинку території комітету)

ВИСТУПИЛИ:

_____, який запропонував обрати _____.
(ПП іншого учасника) (ПП)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

Обрати уповноваженим представником для участі у конференції жителів органу самоорганізації населення у місті Києві _____
(адреса будинку території комітету)

Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця проживання

V. ПРО ЗАКРИТТЯ ЗБОРІВ

СЛУХАЛИ:

_____, який повідомив, що порядок денний вичерпано, запропонував закрити збори та виніс дане питання на голосування.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

Збори вважати закритими.

Головуючий зборів жителів визначеній території _____
(ПП) (Підпис)

Секретар зборів жителів визначеній території _____
(ПП) (Підпис)

Зразок 1.3. Список реєстрації учасників зборів

СПИСОК РЕЄСТРАЦІЇ УЧАСНИКІВ зборів жителів визначені території

(адреса)

«_____» 20____ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Місце проживання/ реєстрації/ назва документа, що підтверджують наявність законних підстав місця проживання	Рік народження/ дата народження	Серія та номер паспорта, іншого документа	Підпис особи та згода на обробку персональних даних
1.					
2.					
3.					

Головуючий зборів жителів визначені території _____ (ПІП) _____ (Підпис)

Секретар зборів жителів визначені території _____ (ПІП) _____ (Підпис)

Зразок 1.4. Типовий протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання

ТИПОВИЙ ПРОТОКОЛ зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо діяльності органу самоорганізації населення у місті Києві

(адресний перелік будинків/назва комітету)

« » 20 року

м. Київ

Місце проведення: _____.

Час проведення: _____:

Кількість присутніх учасників/ уповноважених представників _____ осіб.

(Вказується інформація щодо складу учасників зборів (конференції) відповідно до інформації, отриманої від структурного підрозділу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зокрема, про кількість жителів, які проживають на законних підставах на відповідній території).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- I. Відкриття зборів (конференції), оголошення мети заходу.
- II. Про легітимність зборів (конференції) жителів за місцем проживання.
- III. Обрання головуючого та секретаря зборів (конференції) жителів за місцем проживання.
- IV. Обрання лічильної комісії зборів (конференції) жителів за місцем проживання. (у разі необхідності)
- V. Затвердження порядку денного зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

(порядок денний з урахуванням пункту 1.8. Порядку)

VI. Розгляд питань порядку денного.

VII. Закриття зборів (конференції) жителів за місцем проживання .

I. ВІДКРИТТЯ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ), ОГОЛОШЕННЯ МЕТИ ЗАХОДУ

СЛУХАЛИ:

_____ відкриття зборів (конференції), повідомлення
(ПП ініціатора зборів)
мети заходу.

ВИСТУПИЛИ:

_____, запропонував (ла) відкрити збори (конференцію) та
(ПП ініціатора зборів)
повідомив мету заходу.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

**ІІ. ПРО ЛЕГІТИМНІСТЬ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

СЛУХАЛИ:

_____ про легітимність зборів(конференції), який
(ПП ініціатора зборів)
повідомив інформацію щодо складу учасників зборів (конференції) у
кількості _____ осіб, з інформацією отриманої від структурного
підрозділу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
зокрема, про кількість жителів, які проживають на законних підставах на
відповідній території, та відомостей зі списків реєстрації учасників зборів
(конференції).

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

Визнання зборів (конференції) жителів за місцем проживання органу
самоорганізації населення _____.
(назва комітету)

**ІІІ. ОБРАННЯ ГОЛОВОЮЧОГО ТА СЕКРЕТАРЯ ЗБОРІВ
(КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

СЛУХАЛИ:

_____, запропонував (ла) обрати головуючого зборів (конференції)
(ПП ініціатора зборів)

(ПП) та секретарем зборів (конференції) _____.
(ПП)

ВИСТУПИЛИ:

_____, запропонував (ла) обрати головуючого зборів
(ПП)
(конференції) _____.
(ПП) та секретарем зборів (конференції) _____.
(ПП)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючого зборів

Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця проживання/реєстрації

2. Обрати секретарем зборів

Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця проживання/реєстрації

IV. ОБРАННЯ ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

ВИСТУПИЛИ:

_____, який (а) запропонував (ла) обрати лічильну комісію
(ППП)
у складі 3-х осіб:

1. голова лічильної комісії _____;
2. секретар лічильної комісії _____ (ППП);
3. член лічильної комісії _____ (ППП).

СЛУХАЛИ:

Головуючого зборів (конференції) _____, який (а) запропонував (ла) вибрати лічильну комісію у складі 3-х осіб:

1. голова лічильної комісії _____ (ППП);
2. секретар лічильної комісії _____ (ППП);
3. член лічильної комісії _____ (ППП).

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця проживання/ реєстрації	Функція
1.					голова лічильної комісії
2.					секретар лічильної комісії
3.					член лічильної комісії

**V. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)
ЖИТЕЛІВ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

СЛУХАЛИ:

Пропозицію головуючого зборів (конференції) _____
(ППП)

внести в порядок денний зборів (конференцій) питання:

- 1._____;
- 2._____;
- 3._____.

ВИСТУПИЛИ:

_____, який (а) підтримав (ла) пропозицію _____ і
(ППП) _____ (ППП)

запропонув (ла) затвердити запропонований порядок денний.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

Затвердити наступний порядок денний зборів (конференцій) жителів за
місцем проживання.

- 1._____.
- 2._____.
- 3._____.

VI. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

(Кожне питання порядку денного необхідно розкрити за схемою:

СЛУХАЛИ _____.

ВИСТУПИЛИ _____.

ГОЛОСУВАЛИ _____.

УХВАЛИЛИ _____).

VII. ЗАКРИТТЯ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

СЛУХАЛИ:

Пропозицію головуючого зборів (конференції) _____ (ППП)

щодо закриття зборів (конференцій) жителів за місцем проживання, оскільки порядок денний вичерпано.

ВИСТУПИЛИ:

_____, який (а) підтримав (ла) пропозицію _____ (ППП)

і запропонув (ла) закрити збори (конференцію).

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»	«Проти»	«Утрималися»
—	—	—

УХВАЛИЛИ:

_____.

Головуючий зборів (конференції) _____ (ППП) _____ (Підпис)

Секретар зборів (конференції) _____ (ППП) _____ (Підпис)

Зразок 1.5. Типовий протокол засідання лічильної комісії

ТИПОВИЙ ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ зборів (конференції) жителів за місцем проживання

№ _____

(адресний перелік будинків/назва
органу самоорганізації населення)

« ____ » 20 ____ року

м. Київ

Місце проведення: _____.

Час проведення: _____.

Кількість присутніх учасників/ уповноважених представників з правом
ухвалального голосу _____ осіб.

Присутні:

голова лічильної комісії _____;

секретар лічильної комісії _____ (ППП);

член лічильної комісії _____ (ППП);

член лічильної комісії _____ (ППП).

СЛУХАЛИ:

I. ОБРАННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

1. У бюллетень для таємного голосування по обранню керівника, заступника керівника, секретаря та членів комітету _____ внесено _____ кандидатур. (назва органу самоорганізації населення)
(цифрою) _____ (прописом)

2. У голосуванні прийняло участь _____ (цифрою) _____ (прописом) учасників/
уповноважених представників конференції. Цифрою прописом.

3. Видано бюллетенів: _____ (цифрою) _____ (прописом).

4. У скриньці виявилось: _____ (цифрою) _____ (прописом) бюллетенів.

5. Недійсних бюллетенів: _____ (цифрою) _____ (прописом).

1. Висунуті кандидатури одержали наступну кількість голосів:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові кандидата	Посада на яку обирається кандидат	Кількість голосів «за»	Кількість голосів «проти»
1.		керівник комітету		
2.		заступник керівника комітету		
3.		секретар комітету		
4.		член комітету		
5.		член комітету		

За результатами голосування до органу самоорганізації населення
обрані:

(назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові кандидата	Рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця проживання/реєстрації	Посада
1.					керівник
2.					заступник керівника
3.					секретар
4.					член
5.					член

Голова лічильної комісії _____
(ПІП) _____
(Підпис)

Секретар лічильної комісії _____
(ПІП) _____
(Підпис)

Зразок 1.6. Список реєстрації учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання з правом ухвального голосу

СПИСОК РЕЄСТРАЦІЇ УЧАСНИКІВ З ПРАВОМ УХВАЛЬНОГО ГОЛОСУ

**зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо
створення або діяльності органу самоорганізації населення**

(адресний перелік будинків або назва комітету)

«_____» 20____ року

п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис особи та згода на обробку персональних даних	Місце проживання/ реєстрації/ назва документа, що підтверджують наявність законних підстав місця проживання	Рік народження/ дата народження	Серія та номер паспорта, іншого документа	Підпис за отримання блолетеня
1.						
2.						
3.						

Головуючий зборів (конференції) _____
(ПІП) _____
(Підпис)

Секретар зборів (конференції) _____
(ПІП) _____
(Підпис)

Зразок 1.7. Бюлетень по обранню персонального складу комітету

БЮЛЕТЕНЬ по обранню персонального складу органу самоорганізації населення _____ (назва комітету)

«____» 20 ____ року

Посада	№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові кандидата	Місце проживання	Відмітка про вoleвиявлення	
				«За»	«Проти»
Керівник	1.				
	2.				
	3.				
Заступник керівника	1.				
	2.				
	3.				
Секретар	1.				
	2.				
	3.				
Член комітету	1.				
	2.				
	3.				
Член комітету	1.				
	2.				
	3.				
Член комітету	1.				
	2.				
	3.				
Член комітету	1.				
	2.				
	3.				
Член комітету	1.				
	2.				
	3.				

Голова лічильної комісії _____
(Підпись)

_____ (Підпись)

Секретар лічильної комісії _____
(Підпись)

_____ (Підпись)

Зразок 1.8. Список персонального складу органу самоорганізації населення

СПИСОК ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

(назва комітету)

п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Місце проживання	Посада в комітеті

Головуючий зборів (конференції) _____
(ПІПІ) _____

_____ (Підпис)

Секретар зборів (конференції) _____
(ПІПІ) _____

_____ (Підпис)

Зразок 1.9. Супровідний лист до документів, що подаються за результатами проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання

Київському міському голові
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

(ПІП ініціатора проведення зборів (конференції))

(адреса ініціатора проведення зборів)

(телефон ініціатора проведення зборів)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

За результатами проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання _____ «____» 20____
(адресний перелік будинків або назва органу самоорганізації населення)
року надаємо в копії наступні документи:

1. Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо створення або діяльності в копії з додатками:
 - 1.1. Список реєстрації учасників з правом ухвального голосу зборів (конференції) жителів за місцем проживання.
 - 1.2. Протокол засідання лічильної комісії зборів (конференції) жителів за місцем проживання;
2. Протокол (ли) зборів жителів визначененої території з метою обрання уповноважених представника (ів) для участі у конференції жителів органу самоорганізації населення у місті Києві, список реєстрації учасників або зазначений протокол, список реєстрації учасників та підписний лист для обрання уповноваженого представника жителів для участі у конференції жителів за місцем проживання щодо діяльності органу самоорганізації населення;
3. _____.

(вказуються документи, які подаються додатково)

(ПІП ініціатора проведення зборів (конференції))

_____ (дата)

_____ (підпис)

«____» 20____ року

Зразок 1.10. Підписний лист з ініціювання скликання зборів (конференції) жителів за місцем проживання

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ з ініціювання скликання зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо діяльності органу самоорганізації населення у місті Києві

(адресний перелік будинків/назва комітету)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові кандидата	Місце проживання/ реєстрації	Дата народження	Серія та номер паспорта	Підпис особи та згода на обробку персональних даних
1.					
2.					
3.					

Ініціатор проведення заходу:

(ППТ)

(підпис)

Зразок 1.11. Підписний лист для обрання уповноваженого представника жителів

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ

**для обрання уповноваженого представника жителів для участі у конференції жителів за місцем проживання щодо створення/
діяльності органу самоорганізації населення**

(назва)

Запропоновані кандидатури:

1. _____
2. _____
3. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, серія та номер паспорта, місце проживання/
реєстрації/інший документ, що підтверджує наявність законних підстав місця проживання)

« ____ » 20 ____ року

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по-батькові кандидата	Місце проживання/ реєстрації	Дата народження	Серія та номер паспорта	На підтримку кандидата (ППП заповнюється власноруч)	Підпис особи та згода на обробку персональних даних
1.						
2.						
3.						

Голова робочої комісії жителів території _____. (ППП)

Секретар робочої комісії жителів території _____. (ППП)

Ініціатор скликання зборів жителів території _____. (ППП)

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ: АСПЕКТИ УСПІШНОГО ДІЛОВОДСТВА

В успішності функціонування ОСН особливе значення має рівень організації діяльності комітету та ефективність діловодства. Якщо перше відповідно до статті 22 ЗУ є прерогативою керівника комітету і визначальним, то діловодство забезпечується секретарем і цілком залежить від його професійного рівня та злагодженості, системності і спланованості роботи усіх членів такого представницького органу.

Налагодження діловодства в ОСН передбачає документальне супровождження вирішення багатьох організаційних питань та безпосередньо виконання повноважень, затверджених в Положенні про ОСН.

Не секрет, що для успішного діловода необхідно володіти не тільки відповідними професійними навичками, знаннями з підготовки, систематизації, збереження різних видів документів (від звичайного ділового листування, ведення журналів прийому громадян, обліку звернень, протоколів зборів (конференцій) жителів за місцем проживання та засідань комітету, наказів, рішень комітету, планів та звітів про діяльність до меморандумів про співпрацю, партнерство, прохальних листів щодо залучення ресурсів для досягнення цілей органу), а й бути готовим до прояву креативності, відкритим до нових знань і здібним до самоосвіти.

В цьому розділі порадника на допомогу керівникові та секретарю комітету зібрані зразки основних документів, напрацьованих на основі тривалої практики діяльності, спільнотного успішного досвіду та відповідності вимогам законодавства України.

Сподіваємося, що в нагоді завжди стануть готові зразки наказів з особового складу, договору з бухгалтером, плану та звіту про діяльність та інші не менш важливі документи, зібрані в одному місці. До речі, зразки плану та звіту про діяльність ОСН структуровані з урахуванням відображення в роботі вирішення організаційних питань діяльності комітету та виконання власних повноважень, передбачених статтею 14 ЗУ. Дотримання запропонованої логіки та архітектоніки таких документів при підготовці дозволить значно оптимізувати їх ресурсне забезпечення та зробить їх значно зручнішими для використання, особливо жителями території ОСН.



Зразок 2.1. Правила внутрішнього трудового розворядку



Зразок 2.2. Протокол засідання комітету

ПРОТОКОЛ № засідання комітету органу самоорганізації населення

“ _____
назва

«____» 20 року

м. Київ

Присутні:

1. _____ - керівник ОСН.
2. _____ - заступник керівника ОСН.
3. _____ - секретар ОСН.
4. _____ - член ОСН.
5. _____ - член ОСН.

Відсутні:

1. _____ - член ОСН.
2. _____ - член ОСН.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про _____ питання, яке виноситься на розгляд
2. Про _____ питання, яке виноситься на розгляд

1. СЛУХАЛИ:

Про _____ питання, яке виноситься на розгляд

ВИСТУПИЛИ: _____ запропонував(ла) _____

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

Результати голосування:

«за» - _____ (_____ прописом)
цифрою

«проти» - _____ (_____ прописом)
цифрою

«утрималося» - _____ (_____ прописом)
цифрою

УХВАЛИЛИ:

в одному або в декількох пунктах викладається (ються) ухвалене (ні) рішення

2. СЛУХАЛИ:

Про _____ питання, яке виноситься на розгляд

ВИСТУПИЛИ: _____ запропонував(ла) _____

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

Результати голосування:

«за» - _____ (_____ прописом)
цифрою

«проти» - _____ (_____ прописом)
цифрою

«утрималося» - _____ (_____ прописом)
цифрою

УХВАЛИЛИ:

в одному або в декількох пунктах викладається (ються) ухвалене (ні) рішення

Голова засідання _____ / _____ /
(Підпис) (ПІБ)

Секретар засідання _____ / _____ /
(Підпис) (ПІБ)

Зразок 2.3. Рішення органу самоорганізації населення

Орган самоорганізації населення „Комітет мікрорайону

“
_____”

назва

РІШЕННЯ №1

«____» _____ 20 ____ року

м. Київ

згідно з протоколом засідання органу самоорганізації населення

“
_____”

назва

№ ____ від «__» _____ 20 ____ року

УХВАЛИЛИ:

1. _____
в одному або в декількох пунктах викладається (ються) ухвалене (ні) рішення
2. _____
в одному або в декількох пунктах викладається (ються) ухвалене (ні) рішення

Голова засідання _____ / _____ /
(Підпис) (ПІБ)

Секретар засідання _____ / _____ /
(Підпис) (ПІБ)

Зразок 2.4.
Наказ про прийняття на посаду
керівника



Зразок 2.5. Наказ про призначення
на посаду секретаря



Зразок 2.6. Наказ про надання відпустки



Зразок 2.7. Наказ про звільнення
секретаря



Зразок 2.8. Заява працівника про
відпустку



Зразок 2.9. Трудовий договір з
бухгалтером



Зразок 2.10. Графік відпусток працівників органу самоорганізації населення

Орган самоорганізації населення „Комітет мікрорайону “ назва									
					« _____ 20 ____ року	м. Київ	№ _____		
ЗАТВЕРДЖУЮ:									
Керівник _____ / _____ / (Підпис)									
Графік відпусток на 20 ____ рік									
№ п/ п	Комітет	Посада (П.І.Б.)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Облік наданих відпусток				
					Дата і номер наказу	Дата першого дня/ останнього дня	За який робочий рік		
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		
1.	Комітет	керівник	частина щорічної відпустки	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	№ від «____» ____ 20 ____р «____» ____ 20 ____р	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	20 ____р	
2.	Комітет	секретар	частина щорічної відпустки	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	№ від «____» ____ 20 ____р «____» ____ 20 ____р	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	20 ____р	
3.	Комітет	бухгалтер	планова щорічна відпустка	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	№ від «____» ____ 20 ____р «____» ____ 20 ____р	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	«____» ____ 20 ____ «____» ____ 20 ____р	20 ____р	

З графіком ознайомлені:

секретар ОСН КМ «_____» > _____ / _____ /
назва (підпис)

бухгалтер ОСН КМ «_____» > _____ / _____ /
назва (підпис)

Зразок 2.11. План роботи органу самоорганізації населення

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією жителів за місцем проживання органу самоорганізації населення “_____”

назва
Протокол від «__» _____ 20__ р.

Керівник _____ / _____ /
(підпис) (ПІБ)

ПЛАН РОБОТИ органу самоорганізації населення “_____” на 2022 рік

№	Заходи	Термін	Відповідальний
1.	Описується конкретний зміст заходу, який заплановано провести в рамках виконання власного повноваження відповідно до ст.14 Закону України «Про органи самоорганізації населення» і так по кожному.		
2.			
3.			
4.			
5.			

Зразок 2.12. Звіт про діяльність органу самоорганізації населення

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами (конференцією) жителів за місцем
проживання органу самоорганізації
населення «Комітет мікрорайону «Зірковий»
протокол № 1 від 10.11.2021

_____ Ім'я та Прізвище керівника
М.П. (підпис) дата

РІЧНИЙ ЗВІТ про діяльність ОСН «Комітет мікрорайону «Зірковий» за 2021 рік

1. Територія, в межах якої діє орган самоорганізації населення.

2. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності ОСН «Комітет мікрорайону «Зірковий»:

- Обсяг фінансової підтримки з міського бюджету;
- Характеристика приміщення, що використовується ОСН «Комітет мікрорайону «Зірковий» та його цільове використання;

• Забезпечення меблями та оргтехнікою

3. Склад ОСН «Комітет мікрорайону «Зірковий».

4. Здійснення власних повноважень (описово по кожному).

- Співпраця з депутатами;
- Сприяння додержанню Конституції та законів України, реалізація актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради та її виконавчого органу, міського голови;
- Внесення у встановленому порядку пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку на відповідний рік;
- Організація заходів щодо проведення робіт з благоустрою об'єктів загального користування;
- Організація участі населення уздійсненні заходів щодо охорони пам'яток історії та культури;

- Здійснення контролю за якістю житлово-комунальних послуг та за якістю проведених у будинку ремонтних робіт;
 - Організація допомоги громадянам похилого віку, інвалідам;
 - Сприяння відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;
 - Організація прийому громадян, розгляд звернень;
 - Інформування громадян про діяльність органу самоорганізації населення;
 - Участь у громадських слуханнях;
 - Проведення загальних зборів (конференцій) мешканців, засідань ОСН «Комітет мікрорайону «Зірковий».
5. Додатки (фотоматеріалі тощо).

Керівник ОСН
«Комітет мікрорайону «Зірковий»

Ім'я та Прізвище

Зразок 2.13. Лист до підприємства, установи, організації

ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ (реквізити)

на № _____ № _____
від _____

Директору Департаменту суспільних
комунікацій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
Р.ЛЕЛЮКУ

Про надання фінансової підтримки
за рахунок коштів місцевого бюджету

Шановний Романе Валерійович!

Відповідно до міської цільової програми «Сприяння розвитку
громадянського суспільства у м. Києві на 2020 - 2022 рр.», затвердженої
рішенням Київської міської ради від ____ грудня 20____ року № ____ , прошу Вас
надати фінансову підтримку за рахунок коштів місцевого бюджету м. Києва
на 2022 рік.

Додатки: на ____ арк. в ____ прим.

З повагою

Керівник

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Виконавець 200 00 07

Зразок 2.14. Журнал реєстрації звернень громадян

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН в органі самоорганізації населення	
назва ОСН	
Розпочатий: <__> ____ 20 ____ р.	
Закінчений: <__> ____ 20 ____ р.	
1.	Реєстр. №
2.	Дата
3.	Пі.Б. заявника
4.	Домашня адреса
5.	Телефон
6.	Короткий зміст звернення
7.	Виконавець
8.	Підпис виконавця
9.	Відмінка про виконання

Зразок 2.15. Журнал обліку особистого прийому громадян

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН в органі самоорганізації населення	
назва ОСН	
Розпочатий: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> р.	1. №
Закінчений: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> р.	2. Дата прийому
	3. П.І.Б. особи, що залісновала прийом
	4. П.І.Б. особи, що зверталася, місце її проживання
	5. Зміст питання
	6. Кому доручено розгляда питання, зміст доручення, термін виконання
	7. Результати розгляду, дата отримання відповіді від виконавця
	8.

Зразок 2.16. Облік жителів пільгових категорій жителів

**Облік жителів пільгових категорій органу самоорганізації
населення < _____> на “ _____” 20 ____ рік**

№	№	П.І.Б.	Рік народження	№ посвідчення	вУАМПя	бульонок	квартира	телефон	група інвалідності	одинокий	серія паспорта	№ паспорта	ким виданий	дата	ідентифікаційний номер	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																

Зразок 2.17. Паспорт території органу самоорганізації населення

ПАСПОРТ території органу самоорганізації населення «_____»			
Дата створення ОСН:			
Поадресний перелік будинків території ОСН:			
Юридична адреса ОСН:			
Адреса місця прийому жителів, час прийому:			
Кількість жителів, в тому числі з правом голосу:			
Віковий склад населення:			
Населення загалом	Наявне населення	Постійне населення	
Всього, в тому числі у віці:			
0-7 років			
8-18 років			
19-35 років			
36-40 років			
41-45 років			
46-50 років			
51-55 років			
56-60 років			
61-65 років			
66-70 років			
Старші 70 років			
Місцеві органи влади			
Керівництво районної в місті Києві державної адміністрації			
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Телефон
Місцеві органи державної влади району			
№ п/п	Назва	Адреса	Телефон
Державні установи, розташовані в районі			
№ п/п	Назва	Адреса	Телефон

**Коротка характеристика
суб'єктів на території для комунікації з метою виконання ОСН
власних повноважень**

№ п/п	Показники (назва)	Адреса (кількість)	Телефон
1.	Промисловість		
2.	Наука		
3.	Будівництво		
4.	Побутове обслуговування		
5.	Ринки		
6.	Банки		
7.	Станції технічного обслуговування		
8.	Гаражно-будівельні кооперативи		
9.	Автозаправні станції		
10.	Відділення зв'язку		
11.	Автостоянки		
12.	Паркінги		
13.	Автотранспортні підприємства		
14.	Торговельна мережа		
15.	Громадське харчування		
16.	Заклади культури		
17.	Заклади освіти		
18.	Охорона здоров'я населення		
19.	Фізкультура та спорт		
20.	Перелік діючих культових споруд		
21.	Осередки політичних партій, які розташовані та діють в районі		
22.	Житлово-комунальне господарство району		

РОЗДІЛ 3

МІСЬКИЙ КОНКУРС ПРОЄКТІВ ТА ПРОГРАМ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ: ЗРАЗКИ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Міський конкурс проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування, що проводиться на виконання рішення Київської міської ради від 15.12.2011 № 832/7068 та відповідно до міської цільової програми є дієвим інструментом ОСН у вирішенні питань місцевого значення.

Для успішної підготовки та презентації проєкту чи програми до участі у Конкурсі варто скористатися аплікативною формою і додатками до неї, що містяться в цьому розділі порадника, адже, саме в цьому документі визначено структуру та послідовність викладу змістової частини проєкту (програми) та відображені стандартні вимоги, що слугуватимуть конкурсній комісії дорожковказом для прийняття рішення про підтримку проєкту або програми.

Основним завданням аплікативної форми є орієнтація розробника проєкту (програми) відобразити ті складові його змісту, які у своїй сукупності обґрунтують актуальність проблеми, її відповідність напрямам діяльності, які передбачені Положенням про міський конкурс проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування.

Пам'ятаймо, що проєкт (програма) подається українською мовою у друкованому вигляді в 2-х примірниках (один оригінал та копія), нумерація документу повинна бути наскрізна.

В нагоді також стане розуміння основних критеріїв оцінки проєктів та програм для конкурсного відбору переможців, серед основних такі:

- інноваційний потенціал проєкту (програми) та наявність використання елементів сучасних технологій і методів управлінської діяльності;

- наявність чіткого плану і механізмів розв'язання існуючих проблем та досвіду ОСН щодо їх розв'язання;
- наявність якісних та кількісних критеріїв оцінки успішності реалізації відповідного проєкту або програми, соціально-економічних показників, які повинні бути досягнуті шляхом реалізації запропонованого претендентом проєкту або програми;
- обґрунтованість вартості реалізації відповідного проєкту або програми у порівнянні з аналогічними проєктами та програмами інших учасників конкурсу;
- залучення ресурсів третіх осіб до реалізації завдань проєкту або програми;
- наявність отриманої письмової згоди потенційних балансоутримувачів матеріально-товарних цінностей, придбаних в рамках реалізації проєкту (програми), щодо взяття їх на баланс.

Сподіваємося, що використання наведених нижче зразків документів значно скоротить час на підготовку проєкту або програми і збільшить шанс на здобуття перемоги в конкурсі.



Зразок 3.1. Лист про подання проєкту (програми) для участі у Конкурсі



Зразок 3.2. Аплікативна форма проєктів та програм Конкурсу



Зразок 3.3. Заява для участі у Конкурсі



Зразок 3.4. Зміст проєкту (програми)



Зразок 3.5. Проект (програма)



Зразок 3.6. Бюджет проєкту (програми)



Зразок 3.7. Додатки до аплікативної форми





департамент
сусільних
комунікацій