

***АНДРЕЙ КРУПНИК
АЛЕКСЕЙ ОРЛОВСКИЙ***

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ
САМООРГАНИЗАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК
ПРАВИЛ И ТИПОВЫХ ФОРМ**

*Одесская городская
общественная организация
«ЛИЦОМ К ЛИЦУ»*

*Одесский общественный
институт социальных
технологий*

Крупник А. С., Орловский А. С. Делопроизводство в органах самоорганизации населения: сборник правил и типовых форм. – Одесса, 2004. – 96 с.

Сборник посвящен одному из наиболее актуальных вопросов деятельности органов самоорганизации населения (органов СОН) – организации делопроизводства.

В брошюре содержатся правила и методические рекомендации по подготовке основных видов документов, используемых в работе органов СОН, по документационному обеспечению общих собраний граждан, заседаний коллегиальных органов, работы с обращениями граждан, приводятся образцы документов, которые чаще всего используются органами СОН в текущей работе.

Брошюра адресована в первую очередь активу органов СОН, а также депутатам местных советов, работникам органов местного самоуправления, представителям некоммерческих организаций, участникам учебного процесса – всем тем, кто занимается вопросами развития самоорганизации населения.

Рецензенты:

БАЙМУРАТОВ Михаил Александрович, проректор Одесской национальной юридической академии, доктор юридических наук, профессор.

БРУДНЫЙ Владимир Исаакович, заместитель директора Одесского общественного института социальных технологий по научной работе, доктор философии.

Данная брошюра издана при финансовой поддержке Одесского городского совета в рамках реализации проекта «Создание условий для развития локальной демократии в городе Одессе» с использованием механизма социального заказа при содействии Одесского общественного института социальных технологий

© Крупник А.С.

© Орловский А.С.

© Одесская городская общественная организация «Лицом к лицу»

© Одесский общественный институт социальных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНЕ СОН	6
3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩИХ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ) ЖИТЕЛЕЙ	
4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ОРГАНА СОН И ДРУГИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ	
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН	
6. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН	
7. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ	
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА СОН	
9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ	
10. ВЕДЕНИЕ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	
11. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНА СОН	
12. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНА СОН	
13. ВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О ТЕРРИТОРИИ ОРГАНА СОН	
14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК	
Приложение 1. Типовая инструкция об организации делопроизводства в органе СОН	
Приложение 2. Рекомендуемая номенклатура дел в органе СОН	
Приложение 3. Рекомендуемый перечень нормативных и методических документов по деятельности органа СОН	
Приложение 4. Форма списка персонального состава органа СОН	
Приложение 5. Образец протокола общего собрания (конференции) жителей	
Приложение 6. Форма списка участников общего собрания (конференции)	
Приложение 7. Форма плана работы органа СОН на календарный год	

Приложение 8.	Образец протокола заседания органа СОН	
Приложение 9.	Образец выписки из протокола заседания органа СОН	
Приложение 10.	Форма журнала учета обращений граждан в орган СОН	
Приложение 11.	Форма журнала учета личного приема граждан в органе СОН	
Приложение 12.	Форма журнала учета входящей деловой корреспонденции	
Приложение 13.	Форма журнала учета исходящей деловой корреспонденции	
Приложение 14.	Форма отчета о работе органа СОН за год	
Приложение 15.	Образец распоряжения председателя органа СОН	
Приложение 16.	Структура информационной базы данных о территории органа СОН	
Приложение 17.	Форма основных видов справок (документов), выдаваемых (оформляемых) органом СОН населению....	
	17.1. Форма домоводной книги	
	17.2. Форма справки о составе семьи и регистрации	
	17.3. Форма заявления о регистрации для постоянного проживания	
	17.4. Форма заявления о регистрации для временного проживания	
	17.5. Форма акта обследования санитарно- технического состояния домостроения после произведенной самовольной реконструкции	
	17.6. форма акта обследования социальных и материально-бытовых условий проживания	
Приложение 18.	Форма журнала учета выдачи справок населению.....	
Приложение 19.	Образец фирменного бланка и делового письма	
Приложение 20.	Образец телефонограммы	
Приложение 21.	Образец докладной записки	
Приложение 22.	Образец должностной инструкции секретаря органа СОН	
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОДЕССКОЙ ГОРОДСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЛИЦОМ К ЛИЦУ».....		92
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОДЕССКОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....		94

1. ВВЕДЕНИЕ

В условиях трансформации украинского общества, которая сопровождается утверждением рыночных отношений и демократизацией управленческих процессов во всех сферах общественной жизни, все большую роль играют органы самоорганизации населения (далее – органов СОН) как важнейшая составная часть системы местного самоуправления.

Опираясь на инициативу наиболее активной части граждан, эти органы, с одной стороны, позволяют более полно выявить и удовлетворить жизненные потребности населения, с другой – стимулируют более эффективную работу власти.

Вместе с тем в нынешних условиях в независимой Украине органы СОН перестали быть «приводными ремнями» советской власти и тем более уже не являются «нервными окончаниями» руководящей и направляющей силы нашего общества. Они все больше утверждаются как действенный инструмент, позволяющий территориальной громаде самостоятельно решать вопросы местного значения.

В этих условиях особое значение приобретает четкая организация работы всей системы органов СОН, их конструктивное взаимодействие между собой, с органами власти, населением и другими субъектами местной жизни. А это может быть достигнуто только при условии качественного документационного обеспечения всех аспектов деятельности органов СОН.

Делопроизводство в органах СОН охватывает подготовку основных видов документов, используемых в текущей работе этих органов, документационное обеспечение общих собраний граждан, заседаний коллегиальных органов, работу с письменными и устными обращениями граждан, а также организацию планирования, учета и отчетности в работе органа СОН.

Решая вопрос документационного обеспечения органов СОН, авторы настоящего сборника исходят из принципа разумной достаточности и стремятся не только максимально оптимизировать внутреннюю работу органов СОН, и, что самое главное, повысить качество и эффективность оказания этими органами социальных услуг населению.

В брошюре содержатся типовые формы рабочих документов, которые рекомендуется использовать в деятельности органов СОН. Эти формы разработаны на базе общепринятых норм и вместе с тем максимально адаптированы к реальным условиям, учитывают специфику деятельности органов СОН на современном этапе развития локальной демократии в Украине.

Подобное издание осуществлено в нашей стране впервые.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНЕ СОН

Делопроизводство – это совокупность процессов, которые обеспечивают документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами¹.

Соблюдение правил делопроизводства в практической работе органов СОН способствует установлению четкого организационно-технического порядка, искоренению излишнего бюрократизма и волокиты. Освоение приемов рациональной работы с документами дает возможность сократить время на их составление, обработку и поиск, организовать действенный контроль за их прохождением и исполнением. В конце концов, правильно подготовленный и надлежащим образом оформленный документ, – это свидетельство культуры исполнителя.

Основой делопроизводства является работа с документами.

Документ – это материальный объект, который содержит в зафиксированном виде информацию, оформленный в установленном порядке и имеет в соответствии с действующим законодательством юридическую силу².

Требования к содержанию и оформлению документов, организация работы с ними во многом зависят от назначения этих документов. По назначению документы подразделяются на следующие группы:

- *организационно-правовые документы* (устав, положение об организации; положение о структурном подразделении, коллегиальном и совещательном органе организации; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции и др.);
- *распорядительные документы* (решения, распоряжения, приказы, указания, резолюции на документах и др.);
- *информационно-справочные документы* (письма; справки; оперативные информационно-справочные документы – телеграммы, телефонограммы, телефаксограммы, E-mail-корреспонденция и др.);
- *информационно-аналитические документы* (служебные записки; обзоры; дайджесты и др.);
- *регистрационно-контрольные документы* (журналы первичного учета; регистрационно-контрольные карточки и др.);
- *плановые документы* (программы деятельности организации; планы работы; графики, схемы и др.);
- *отчетные документы* (отчеты; докладные записки; акты и др.);

¹ Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.1993 № 3814-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1994. – № 15. – Ст. 86.

² Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ДСТУ 2732-94.

- *документы по персоналу* (анкеты, резюме, заявления по трудоустройству; трудовой договор, контракт; трудовые книжки; личные дела; документы персонального учета; характеристики и др.);

- *документы деятельности коллегиальных органов* (протоколы, выписки из протоколов; доклады; пресс-релизы; договора, соглашения и др.);

- *обращения граждан* (заявления; индивидуальные и коллективные жалобы; ходатайства; предложения и др.);

- *финансово-бухгалтерские документы;*

- *документы предпринимательской деятельности;*

- *документы материально-технического обеспечения и другие документы.*

Вся информация, получаемая из деловой документации, должна самым тщательным образом проверяться на **достоверность**, то есть на соответствие содержания документа истинному положению вещей. То же самое относится и к информации, которую, в свою очередь, направляется адресатам.

Появление **ошибок в документах**, создаваемых в организациях, становится возможным вследствие таких **причин**:

- слабого контроля за качеством подготовки и обработки документов;
- недостаточного уровня профессиональной подготовки исполнителей, несоответствия их квалификации сложности возлагаемых на них задач;
- невнимательности исполнителей при работе с документами;
- использования в процессе работы с документами устаревших и недостоверных данных;
- нарушение технологии подготовки и обработки документов;
- ошибок в программном обеспечении и технических неполадок в работе компьютерной техники и других причин.

Указанные причины, снижающие качество исполнения документов, могут быть устранены в результате осуществления **комплекса мероприятий**, в число которых могут входить:

- 1) обеспечение надлежащего контроля за составлением и исполнением документов;

- 2) обучение лиц, работающих с документами, приемам работы с ними и технологиям делопроизводства;

- 3) предварительная проверка информации, используемой при подготовке документов, на полноту, достоверность и актуальность;

- 4) совершенствование технологии учета и систематизации документов;

- 5) профилактика и соответствующее техническое обслуживание имеющихся технических средств подготовки документов, проведение мероприятий по обеспечению безопасности компьютерных данных и программных средств, систематический контроль за их работой.

Часто информацию, используемую при подготовке или обработке документов, невозможно тотально проверить: как правило, этому препятствуют ее объемы, а также сроки рассмотрения и отправки документов. Однако наиболее важную информацию, содержащуюся в письме, отчете или другом документе, **необходимо проверить**. К такой информации относится:

- наименование организаций, с которыми вы поддерживаете деловые отношения, их реквизиты;
- фамилии, имена и отчества партнеров, официальные наименования их должностей;
- различная цифровая информация: сроки, объемы средств, реквизиты документов, на которые ссылаетесь и др.

Если документ содержит приложения, обязательно проверяется соответствие их наименования, номера и других сведений тому, что указано в основном документе.

При подготовке наиболее ответственных документов применяют следующие **виды внутреннего контроля**:

1) *технический*: корректура, верификация, т. е. проверка достоверности данных исследовательским путем¹ для выявления и устранения ошибок технического характера и опечаток;

2) *юридический*: экспертиза, анализ содержания документа на соответствие существующим правовым нормам, действующему законодательству;

3) *финансово-экономический*: оценка степени оптимальности финансово-экономических решений, излагаемых в документе;

4) *статистический*: проверка содержащихся в документе статистических данных, в первую очередь на достоверность и актуальность;

5) *проверка служебной информации*: выверяются адреса получателей документов, их реквизиты и иные сведения, выносимые в заголовок документа и на конверты.

Ответственность за достоверность содержащейся в документе информации несет лицо, которому было поручено его исполнение (в том случае, когда исполнителей несколько, указывается ответственный исполнитель (разработчик) документа).

За своевременную и правильную подготовку документа к отправке (конвертирование, адресация, учет, отправка) отвечает сотрудник, на которого возложены функции **делопроизводителя**.

¹ Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Концепции создания Единой государственной автоматизированной паспортной системы» от 20.01.1997 г. № 40 (с изменениями).

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩИХ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ) ЖИТЕЛЕЙ

3.1. Согласно статьи 8 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», общее собрание граждан по месту жительства является формой их непосредственного участия в решении вопросов местного значения. Решения общего собрания учитываются органами местного самоуправления в их деятельности.

3.2. Согласно Закону Украины «Об органах самоорганизации населения» собрание (конференция) жителей по месту жительства является высшей формой самоорганизации населения, проживающего на определенной территории.

3.3. Согласно решению Одесского городского совета от 14.01.2002 г. № 3374-XXIII «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе» (пп.2.1.1-2.1.7), основой самоорганизации населения является общее собрание жителей, фактически проживающих на соответствующей территории, или конференция их представителей.

1) О созыве общих собраний, конференций, на которых планируется рассмотрение вопроса об инициировании создания органа СОН и избрании его членов, не менее чем за 7 дней в уведомительном порядке информируется городской совет и соответствующая райадминистрация, в иных случаях – только райадминистрация.

2) В случае проведения конференции, квоту представительства жителей соответствующей территории определяет инициативная группа в количестве не менее 3 человек, проживающая на данной территории, по инициативе которой созывается указанная конференция. При этом квота представительства на конференции устанавливается в следующих размерах:

- при создании домового совета (комитета) – не менее чем по одному представителю от каждой квартиры;

- при создании квартального совета (комитета) – не менее чем по одному представителю от 5 частных домов и (или) не менее чем один представитель от 10 квартир в многоквартирных жилых домах;

- при создании уличного совета (комитета) – не менее чем по одному представителю от 10 частных домов и (или) не менее чем один представитель от 20 квартир в многоквартирных жилых домах;

- при создании совета (комитета) поселка, жилого комплекса или микрорайона – не менее чем по одному представителю от 20 частных домов и (или) не менее чем один представитель от 40 квартир в многоквартирных жилых домах.

4) Очередное общее собрание, конференция созываются городским головой, органами местного самоуправления г. Одессы, соответствующим органом СОН по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Внеочередное общее собрание, конференция созываются по инициативе не менее чем 5% жителей, фактически проживающих на территории соответствующего органа СОН.

5) Райадминистрации оказывают всестороннюю помощь в проведении общего собрания, конференции, их материально-технического обеспечения, в том числе за счет средств, предусмотренных городским бюджетом на эти цели.

6) В работе общих собраний, конференций могут принимать участие лица, достигшие 18-летнего возраста, не лишённые судом дееспособности и фактически проживающие на соответствующей территории.

Лица, фактически не проживающие на соответствующей территории, могут участвовать в работе общих собраний, конференций с правом совещательного голоса.

7) Общие собрания, конференции правомочны, если в их работе принимает участие непосредственно или представлены не менее половины жителей соответствующей территории.

Решения общих собраний, конференций принимаются простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом.

Все решения общих собраний или конференций в течение 10 дней в письменной форме доводятся до сведения городского совета и соответствующей райадминистрации.

8) К исключительной компетенции общих собраний, конференций относится:

- принятие решений о создании и досрочном прекращении полномочий органа СОН;

- принятие Положения об органе СОН, а также внесение в него изменений и дополнений;

- определение количественного состава органа СОН и его ревизионной комиссии;

- избрание инициативной группы, которая будет представлять интересы жителей соответствующей территории во взаимоотношениях с городским советом и исполнительным комитетом до избрания органа СОН;

- определение количественного и персонального состава избирательной комиссии по выборам руководителя органа СОН, его заместителя (заместителей), секретаря, а также членов органа СОН;

- избрание и досрочное прекращение полномочий руководителя, его заместителя (заместителей), секретаря, а также членов органа СОН, его ревизионной комиссии;

- определение срока полномочий органа СОН;

- принятие решений по ежегодным отчетам органа СОН и его ревизионной комиссии;

- принятие решений об установлении размера оплаты штатных работников органа СОН, членов его ревизионной комиссии (на период проведения ревизий) за счет доходов от собственной финансово-хозяйственной деятельности;

- принятие решений о введении местных сборов на основе добровольного самообложения налогом;

- утверждение программ деятельности органа СОН;

- рассмотрение и утверждение смет доходов и расходов органа СОН, а также утверждение отчетов об их исполнении.

Общее собрание или конференция могут принять к своему рассмотрению и иные вопросы, затрагивающие интересы жителей соответствующей территории.

3.4. Важнейшими условиями успешного проведения общих собраний и конференций жителей являются:

- тщательная подготовка;

- четкое проведение;

- качественное оформление и обнародование итоговых документов.

3.5. При **подготовке** общего собрания (конференции) рекомендуется выполнить следующие условия:

- орган СОН в соответствии с утвержденным планом работы или по инициативе жителей принимает решение о проведении очередного (внеочередного) общего собрания (конференции) жителей. В решении должны быть указаны дата, время и место проведения, выносимые на собрание (конференцию) вопросы (повестка дня), а также состав участников и приглашенных;

- целесообразно при принятии решения о проведении общего собрания (конференции) создать специальную рабочую группу (оргкомитет) с распределением обязанностей, наметить предварительный состав рабочих органов (президиум, мандатную, счетную комиссии), а также утвердить план подготовки и проведения общего собрания (конференции);

- не позднее, чем за месяц до проведения очередного общего собрания (конференции) и не позднее, чем за неделю до проведения внеочередного общего собрания (конференции) информация о нем обнародуется и доводится до сведения жителей территории действия органа СОН через представителей органа СОН в жилых домах, по телефону и другими способами; всем следует напомнить о необходимости каждому участнику собрания иметь с собой паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- в те же сроки направляются письменные приглашения представителям райадминистрации, городского совета, СМИ, а также другим приглашаемым на собрание (конференцию) гостям;

- в процессе подготовки по каждому вопросу определяются докладчики и потенциальные выступающие, которым при необходимости члены органа СОН оказывают информационно-методическую помощь, помогая собрать необходимые материалы и подготовить свои выступления;

- исходя из количества и вида домов, расположенных на территории действия органа СОН, и нормы представительства заготавливаются в необходимом количестве бланки списков участников общего собрания (конференции) (**приложение 6**), цветные мандаты для участников с правом решающего голоса, при необходимости могут быть приобретены канцелярские принадлежности;

- по вопросам повестки дня готовятся справочные материалы и проекты итоговых документов, которые планируется принять на собрании (конференции). Целесообразно данные проекты заранее распространить среди руководителей домовых, уличных, квартальных комитетов, активистов и приглашенных с предложением предварительно, до собрания высказать по ним свои замечания и предложения в редакционную группу оргкомитета для возможности их учесть в последующей редакции;

- отдельно отрабатываются вопросы материально-технического обеспечения собрания, которые включают подбор помещения нужного размера и решение вопросов его использования на договорной основе, в том числе с определенной арендной платой; решаются вопросы вешалок, рабочих столов для регистраторов, президиума, стенографа, председателя счетной комиссии, трибуны для выступающих, освещения и радиофикации зала, художественного оформления входа, сцены и других частей помещения; если позволяют технические возможности, может быть установлен экран и демонстрационные средства (кинопроектор, мультимедийный проектор и др.);

- должны быть заранее четко расписаны по местам и оповещены все участники группы обеспечения непосредственно самого собрания: дежурные на дверях, регистраторы, работники гардероба, ответственные за транспорт, за кофе-паузу, за ведение магнитофонной стенограммы, фотограф и др.;

- для председательствующего на собрании (конференции) должен быть подготовлен детальный сценарный план его ведения.

3.6. При **проведении** общего собрания (конференции) рекомендуется выполнить следующие условия:

- заранее проверяется степень готовности помещения (температура, свежий воздух), наличие необходимой аппаратуры, готовность всех рабочих мест, на стол президиума и на трибуну ставятся минеральная вода или другие прохладительные напитки, стаканы, бумажные салфетки;

- обязательно кто-то из ответственных членов органа СОН (заместитель председателя или секретарь) должен встречать прибывающих на собрание жильцов, указывать гардероб, место регистрации, отвечать на возможные организационные вопросы, приглашать в зал; если зал расположен вдали от входа в здание, встречающих должно быть двое: один – на улице, другой – в помещении при входе в зал;

- на регистрационных столах следует установить таблички с номерами домов и улиц (крупными буквами), место регистрации должно быть хорошо освещено, желательно возле каждого стола иметь стул для пожилых людей, которым в регистрационном листе предстоит расписаться; отдельно должны регистрироваться гости общего собрания (конференции) и представители прессы;

- при регистрации участникам выдаются размноженные для них документы (справки, тезисы, проекты решений, проекты состава рабочих органов собрания (конференции), органа СОН, ревизионной комиссии);

- открывая собрание (конференцию) председательствующий (обычно это руководитель органа СОН) после оглашения наличия кворума и повестки дня должен сразу же согласовать с участниками правила совместной работы: регламент для выступлений, перерывы, время окончания собрания (конференции).

- в процессе проведения собрания (конференции) члены счетной комиссии должны быть равномерно рассредоточены по залу; кроме того, залу должны быть представлены ответственные за доставку письменных вопросов, предложений и заявок на выступления в президиум;

- секретарь собрания, ведущий стенограмму, должен фиксировать фамилии выступавших и задававших вопросы для последующего отражения в протоколе.

3.7. При **оформлении результатов** общего собрания (конференции) рекомендуется выполнить следующие условия:

- специально созданная на собрании (конференции) редакционная группа или члены президиума дорабатывают с учетом поступивших в ходе обсуждения замечаний и предложений проекты итоговых документов собрания;

- сразу же, не откладывая «в долгий ящик», следует расшифровать стенограмму, диктофонную запись и оформить протокол собрания (конференции), который является организационно-распорядительным документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятия решений (**приложение 5**); полностью подготовленный протокол подписывается председательствовавшим на собрании и секретарем собрания (как правило, это секретарь органа СОН), ему присваивается очередной порядковый номер собрания (конференции) с момента избрания органа СОН текущего созыва;

- решения собрания (конференции) по принципиальным вопросам доводятся по существующим в органе СОН информационным каналам и через СМИ до сведения жителей территории действия органа СОН и всех остальных субъектов, кого касаются эти решения; одна копия протокола направляется в райадминистрацию, вторая – в городской совет;

- оригинал протокола подшивается в дело органа СОН вместе с другими документами, созданными в процессе подготовки и проведения общего собрания (конференции) – регистрационными листами, планом подготовки, справками, тезисами, проектами решений и др. (все по 1 экз.).

Протоколы и материалы к ним имеют постоянный срок хранения.

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ОРГАНА СОН И ДРУГИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

4.1. Формой работы органа СОН согласно ст. 19 Закона Украины «Об органах самоорганизации населения»¹ является заседание, которое созывается его руководителем или заместителем руководителя по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание органа СОН является правомочным, если в нем принимает участие более половины от его общего состава.

4.2. Проведению заседания любого коллегиального органа предшествует большая подготовительная работа, в ходе которой составляют документы, сопровождающие это заседание: повестку дня, списки участников заседания, списки приглашенных, тексты докладов или тезисы выступлений, справки по обсуждаемому вопросу, проекты решений по каждому вопросу повестки дня.

4.3. Орган СОН по вопросам, отнесенным к его ведению, может принимать решения организационно-распорядительного характера. К подготовке и предварительному обсуждению проектов решений, затрагивающих интересы всех или определенных групп жителей территории органа СОН, привлекаются их представители.

4.4. Орган СОН информирует о принятых решениях граждан, проживающих на подведомственной ему территории, а также всех, кого касаются эти решения: городской совет, райадминистрацию, предприятия, учреждения, организации.

4.5. Решения органа СОН, принятые им в пределах своих полномочий, подлежат обязательному рассмотрению и принятию по ним мер в установленные законодательством сроки теми органами местного

¹ Закон Украины «Об органах самоорганизации населения» от 11.07.2001 № 2625-III // Ведомости Верховной Рады Украины. – 2001. – № 48. – Ст. 254.

самоуправления, юридическими и физическими лицами, которым они адресованы.

4.6. Решения органа СОН, которые не соответствуют действующему законодательству, противоречат актам органов государственной власти и местного самоуправления или приняты по вопросам, не отнесенным к его полномочиям, приостанавливаются городским советом с одновременным обращением в суд об отмене таких решений.

4.7. В случае, если решение органа СОН ущемляет законные интересы физических и юридических лиц, оно может быть обжаловано в установленном законом порядке, а также в постоянные комиссии Одесского городского совета по законности, правопорядку и правозащите и по совершенствованию структуры управления городом¹.

4.8. Граждане, проживающие на территории органа СОН, имеют право знакомиться с его решениями, а также получать заверенные секретарем этого органа копии принятых им решений.

4.9. Работа по подготовке заседания органа СОН начинается с принятия решения о необходимости его проведения, выносимых на него вопросах и предполагаемых участниках, времени и месте проведения.

Целесообразно для этой цели установить определенный день в неделю и даже в месяц. Время проведения должно быть удобным максимальному числу участников. Как правило, это вторая половина дня, когда даже работающие члены органа СОН уже освобождаются. Важно также учитывать, что в зимнее время рано темнеет и пожилым людям трудно добираться домой. Поэтому в зимнее время заседания органа СОН лучше назначать на более раннее время, чем летом.

Нежелательно проводить заседания органа СОН в том же помещении, где ведется личный прием граждан и выдаются справки, поскольку либо заседание будет все время прерываться посетителями, либо, если прекращать в это время прием, посетители будут недовольны. Тем более, что иногда приходится проводить расширенные заседания с участием большого числа приглашенных. Поэтому на случай проведения подобных заседаний у руководства органа СОН должно быть специальное помещение, возможно, арендуемое по соседству с основным офисом.

В приглашении, которое необходимо заранее доставить всем участникам заседания и особенно приглашенным, нужно четко указать время и место проведения заседания, как туда добраться, а также повестку дня и общие сведения об участниках.

4.10. При составлении повестки дня первыми рекомендуется ставить вопросы, по которым больше приглашенных. После их рассмотрения

¹ Решение Одесского городского совета «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе» от 14.12.2002 № 3374-XXIII (с изменениями).

приглашенные могут уйти. Остальные вопросы рассматриваются по степени сложности от более сложных к более простым.

4.11. Решения органа СОН оформляются, как правило, протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и решений, принимаемых коллегиальным органом (собранием, конференцией, другими заседаниями коллегиальных органов).

Форма протокола заседания органа СОН приведена в **приложении 8**.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

5.1. Руководители органа СОН и руководители его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством Положением об органе СОН обязаны проводить личный прием граждан.

5.2. Прием проводится регулярно в установленные дни и часы, в удобное для граждан время, по месту нахождения органа СОН или его отдельных подразделений. Личный прием граждан может носить и выездной характер – непосредственно в жилом доме или в другом удобном для этого месте, максимально приближенном к посетителям.

5.3. Графики приема должны быть оформлены должным образом и доведены до сведения жителей путем их устного или письменного уведомления, помещения информации об этом на дверях парадных жильцов или других специально предназначенных для этого местах.

5.4. Режим личного приема граждан устанавливается органом СОН с учетом возможностей и пожеланий самих руководителей. Сведения о времени и месте личного приема граждан руководителями органа СОН и его структурных подразделений доводятся до соответствующей районной администрации и, при необходимости, городского совета.

5.5. Все обращения граждан на личном приеме регистрируются в специальном журнале, форма которого приведена в **приложении 10**.

5.6. Если решить затронутые в устном обращении вопросы непосредственно на личном приеме невозможно, оно рассматривается в том же порядке, что и письменное обращение. О результатах рассмотрения гражданину сообщается письменно или устно, по желанию гражданина.

6. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

6.1. Обращения граждан могут быть устными (изложенным гражданином и записанным должностным лицом на личном приеме) или письменными,

направленными почтой или переданными гражданином лично или через уполномоченное им лицо, если эти полномочия оформлены согласно действующему законодательству, в виде предложений (замечаний), заявлений, ходатайств и жалоб¹.

Предложение (замечание) – это обращение граждан, в котором высказывается пожелание, рекомендация относительно деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, депутатов всех уровней, должностных лиц, а также высказываются мнения относительно урегулирования общественных отношений и условий жизни граждан, усовершенствования правовой основы государственной и общественной жизни, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества.

Заявление – это обращение граждан с просьбой о содействии реализации закрепленных Конституцией Украины и действующим законодательством их прав и интересов или сообщение о нарушении действующего законодательства или недостатках в деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, народных депутатов Украины, депутатов местных советов, должностных лиц, а также высказывание мнения об улучшении их деятельности.

Ходатайство – это письменное обращение с просьбой о признании за лицом соответствующего статуса, прав, свобод и т.п.

Жалоба – это обращение с требованием восстановления прав и защиты законных интересов граждан, нарушенных действиями, бездействием, решениями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан, должностных лиц.

6.2. В заявлении должна быть указана фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, изложена суть затронутого вопроса, замечания, предложения или жалобы, просьбы или требования. Заявление может быть подано как отдельным лицом, так и группой лиц (коллективное).

Письменное заявление должно быть подписано заявителем (заявителями) с указанием даты. Заявление, оформленное без соблюдения указанных требований, возвращается заявителю с соответствующими разъяснениями не позднее, чем через десять дней со дня его поступления. Заявления, оформленные должным образом и поданные в установленном порядке, подлежат обязательному принятию и рассмотрению.

Запрещается отказывать в приеме и рассмотрении обращения со ссылкой на политические взгляды, партийную принадлежность, пол, возраст, вероисповедание, национальность гражданина, незнание языка и т.п.

¹ Закон Украины «Об обращениях граждан» от 02.10.1996 г., № 393/96-ВР (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

6.3. Если вопросы, затронутые в полученном органом СОН обращении, не входят в его компетенцию, оно в пятидневный срок пересылается по принадлежности соответствующему органу или должностному лицу, о чем сообщается гражданину, который подал обращение.

В случае, если обращение не содержит данных, необходимых для принятия обоснованного решения органом или должностным лицом, оно в тот же срок возвращается гражданину с соответствующими разъяснениями.

6.4. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем органам и должностным лицам, действия или решения которых обжалуются.

6.5. Письменное обращение без указания места проживания, не подписанное автором (авторами), а также по которому невозможно установить авторство, считается анонимным и **рассмотрению не подлежит**¹.

Не рассматриваются также:

- повторные обращения от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если первый решен по сути;

- жалобы на принятое решение, поступившие позже одного года с момента его принятия или позднее месяца с момента ознакомления гражданина с принятым решением;

- обращения лиц, признанных судом недееспособными.

Решение о прекращении рассмотрения такого обращения принимает председатель органа СОН, о чем сообщается лицу, которое подало обращение.

6.6. Не допускается разглашение полученных из обращений сведений о личной жизни граждан без их согласия или сведений, составляющих государственную или другую тайну, охраняемую законом, другой информации, если это ущемляет права и законные интересы граждан.

Не допускается выяснение данных о личности гражданина, которые не касаются обращения. По просьбе гражданина, высказанной в устной форме или приведенной в тексте обращения, не подлежит разглашению его фамилия, место проживания и работы. Этот запрет не распространяется на случаи сообщения информации, содержащейся в обращении, лицам, которые имеют отношение к решению вопроса.

6.7. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в порядке, установленном Кабинетом Министров Украины².

¹ Закон Украины «Об обращениях граждан» от 02.10.1996 г., № 393/96-ВР (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

² Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Инструкции по делопроизводству с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в средствах массовой информации» от 14.04.1997 № 348 (с изменениями).

6.8. Руководители, штатные сотрудники и волонтеры органа СОН, в обязанности которых входит рассмотрение заявления (ходатайств), обязаны объективно и своевременно рассматривать их, проверять изложенные в них факты, принимать решения согласно действующему законодательству и обеспечивать их выполнение, информировать граждан о последствиях рассмотрения заявлений (ходатайств).

6.9. Ответ по результатам рассмотрения заявлений (ходатайств) в обязательном порядке дается тем органом, который получил эти заявления и в компетенцию которого входит решение затронутых в заявлениях (ходатайствах) вопросов, за подписью председателя органа СОН или лица, исполняющего его обязанности.

6.10. Решение об отказе в удовлетворении требований, изложенных в заявлении (ходатайстве), доводится до сведения гражданина в письменной форме со ссылкой на Закон и изложением мотивов отказа, а также с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

6.11. Предложения (замечания), заявления (ходатайства) и жалобы Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Украины, инвалидов Великой Отечественной войны рассматриваются председателями органов СОН лично.

Гражданин может подать жалобу лично или через уполномоченного на это другое лицо. Жалоба в интересах несовершеннолетних и недееспособных лиц подается их законными представителями.

Жалоба в интересах гражданина по его поручению, оформленному в установленном законом порядке, может быть подана другим лицом, трудовым коллективом или организацией, осуществляющей правозащитную деятельность.

К жалобе прилагаются имеющиеся у гражданина решения или копии решений, которые принимались по его обращению раньше, а также другие документы, необходимые для рассмотрения жалобы, которые после ее рассмотрения возвращаются гражданину.

6.12. Гражданин, который обратился в орган СОН, имеет право:

- лично излагать аргументы лицу, которое проверяло заявление или жалобу, и принимать участие в проверке поданной жалобы или заявления;
- лично излагать аргументы лицу, проверявшему заявление или жалобу, и принимать участие в проверке поданной жалобы или заявления;
- знакомиться с материалами проверки;
- предоставлять дополнительные материалы или настаивать на их запросе органом СОН;
- присутствовать при рассмотрении заявления или жалобы;

- пользоваться услугами адвоката или представителя трудового коллектива организации, которая осуществляет правозащитную функцию, оформив эти полномочия в установленном законом порядке;

- получать письменный ответ о результатах рассмотрения заявления или жалобы;

- высказывать устно или письменно требование относительно соблюдения тайны рассмотрения заявления или жалобы;

- требовать компенсации расходов, если они стали результатом нарушений установленного порядка рассмотрения обращений.

6.13. Обращения рассматриваются и решаются в срок не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не требуют дополнительного изучения, – неотложно, но не позднее пятнадцати дней со дня их получения.

Если в месячный срок решить затронутые в обращении вопросы невозможно, председатель органа СОН или его заместитель устанавливают необходимый срок для его рассмотрения, о чем сообщается лицу, подавшему обращение. При этом общий срок решения вопросов, затронутых в обращении, не может превышать сорока пяти дней. По обоснованному письменному требованию гражданина срок рассмотрения может быть сокращен.

Обращения граждан, имеющих установленные законодательством льготы, рассматриваются в первоочередном порядке. Гражданину по его требованиям и в порядке, установленном действующим законодательством, могут быть компенсированы убытки, нанесенные неправомерными действиями или решениями органа СОН, совершенными при рассмотрении жалобы.

6.14. Подача гражданином обращения, которое содержит клевету и оскорбления, дискредитацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, объединений граждан и их должностных лиц, руководителей и других должностных лиц, призывы к разжиганию национальной, расовой, религиозной вражды и других действий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.15. Расходы, понесенные органом СОН в связи с проверкой обращений, которые содержат заведомо неправдивые сведения, могут быть взысканы с гражданина по решению суда.

7. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Служебные письма являются одним из основных средств обмена информацией органа СОН с органами государственной власти и местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

Различают информационные, сопроводительные, гарантийные письма, письма-приглашения, письма-сообщения, письма-напоминания, письма-просьбы и др.

В целях сокращения объема деловой переписки рекомендуется оформлять служебные письма лишь тогда, когда невозможно решить вопрос в устном общении – очно или по телефону.

Изложение текста служебного письма должно быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события следует освещать объективно, все аспекты рассматриваемого вопроса излагать понятно, сжато, но в то же время достаточно полно. При подготовке сложного письма себя оправдывает предварительное составление его концепции – основных мыслей, увязанных между собой и выстроенных в логическом порядке.

В служебных письмах допускается затрагивать несколько вопросов, но при условии, что они взаимосвязаны между собой. В противном случае лучше составить несколько небольших писем. Это упростит работу с письмом адресата, исполнители которого специализируются на отдельных вопросах.

Служебные письма направляют для побуждения адресата к определенному действию, разъяснения ему чего-то, убеждения в чем-то.

Текст письма, как правило, состоит из трех взаимосвязанных частей: вступления, основной части и заключения.

Во **вступительной части** излагают обстоятельства, которые побудили написать письмо, включая ссылку на нормативные документы, на решения вышестоящих органов, обоснование необходимости выполнения каких-то действий и т.п.

В **основной части** письма излагают его главную цель в форму предложения, отказа, гарантии, замечания, выводов и т. д.

В **завершающей части** высказывают пожелания, благодарность, знаки вежливости по отношению к адресату, приводят перечень прилагаемых документов.

Служебные письма по несложным вопросам могут состоять только из основной части.

Для служебных писем характерно использование типовых оборотов и фраз (**приложение 18**). В письме не следует давать волю эмоциям, быть излишне категоричными. Надо всячески подчеркивать свое уважительное отношение к адресату, даже если он лично вам не знаком. Начинать письмо следует с обращения к адресату, с выражения ему признательности и т. п.

Служебные письма обычно оформляют на бланках или на белых листах, оставляя место для оттиска углового или продольного штампа. В зависимости от объема текста используют бланки или листы формата А4 или А5.

Готовя служебное письмо, следует помнить, что это – лицо той организации, в данном случае органа СОН, от имени которого это письмо отправляется. Особенно, если это первое письмо данному адресату. Потому очень важно тщательно перечитать письмо перед подписанием, сверить и уточнить отдельные данные, особенно тщательно отнестись к точности написания должности, фамилии, имени, отчества адресата, если не обходимо, еще раз перепечатать письмо и лишь после этого его подписать и отправить.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА СОН

8.1. Залогом результативной работы органа СОН является четкое планирование этой работы, организация ее выполнения, контроль за выполнением принятых решений и распоряжений и своевременная отчетность.

Планирование – это один из способов, с помощью которого удается обеспечить единое направление усилий всех членов коллектива к достижению общей цели. Однако в силу изменений окружающих условий или понимания стоящих задач в процессе выполнения планов приходится их пересматривать и уточнять.

Различают долгосрочное, среднесрочное и текущее планирование работы органа СОН.

8.2. **Долгосрочное планирование** охватывает, как правило, весь период полномочий вновь избранного органа СОН (4 года) и включает в себя решение стратегических задач, входящих в компетенцию этого органа. К таким задачам может быть отнесено комплексное благоустройство территории органа СОН, ликвидация очага экологического загрязнения окружающей природной среды (например, промывочно-пропарочной станции), установка приборов учета на всех или большинстве домов и квартир, ремонт крыш, лифтов, коммуникаций, создание домовых комитетов во всех жилых домах микрорайона и т. п.

Долгосрочное планирование строится на основе тщательного изучения состояния основных проблем в сфере деятельности органа СОН и учета перспектив участия в их решении других субъектов (органов власти, крупных предприятий, объединений граждан), а также тенденций развития политических и общественных процессов, происходящих в городе и стране.

Долгосрочный план деятельности органа СОН в виде **Основных направлений, Программы** или **Стратегии деятельности** органа СОН на период избрания рассматривается и принимается на общем собрании (конференции) жильцов территории органа СОН одновременно с выбором нового состава органа СОН.

8.3. **Среднесрочное планирование** представляет собой, как правило, планирование комплексной деятельности органа СОН на предстоящий год.

Годовые планы (программы) органа СОН вытекают из необходимости практического решения стратегических задач, определенных в Основных направлениях, Программе или Стратегии деятельности органа СОН, а также задач, обусловленных изменившимися условиями деятельности, новыми потребностями жителей и новыми возможностями системы самоорганизации населения.

Годовой план (программа) работы органа СОН представляет собой комплекс взаимоувязанных по срокам, исполнителям и ресурсам мероприятий, которые охватывают весь спектр направлений деятельности органа СОН, включая социально-бытовые и социально-гуманитарные вопросы, а также развитие всей системы органов самоорганизации на территории органа СОН, налаживание тесного взаимодействия ее с органами власти, субъектами предпринимательства и некоммерческими организациями.

Годовой план (программа) работы органа СОН на предстоящий год разрабатывается на основе предложений, поступающих от рабочих групп и комиссий органа СОН, от жителей, а также от депутатов, райадминистрации, городского совета, городского Центра организационно-методической поддержки развития органов СОН.

Годовые планы (программы) принимаются на общих собраниях (конференциях) жителей при ежегодном заслушивании отчета органа СОН о проделанной работе. Отдельные поправки могут быть внесены в годовой план (программу) на внеочередных общих собраниях (конференциях) жителей.

На основании и в развитие годового плана (программы) работы органа СОН его отдельными подразделениями разрабатываются годовые планы работы по направлениям деятельности, которые также являются составными частями годового планирования деятельности органа СОН.

8.4. Текущее планирование в работе органа СОН осуществляется в виде квартальных планов работы всего органа СОН и его отдельных подразделений по направлениям деятельности, планов подготовки и проведения конкретных мероприятий, индивидуальных текущих планов работы руководителей органа СОН и его структурных подразделений.

Квартальные планы работы органа СОН и его структурных подразделений обеспечивают поэтапное решение годовых задач и своевременное решение задач, носящих сезонный характер (например, связанных с подготовкой жилого фонда к зиме, весенними работами на приусадебных участках, подготовкой детей к учебному году и др.).

Планы подготовки и проведения конкретных мероприятий направлены на объединение усилий различных подразделений органа СОН, участвующих в этой работе, а также координацию их действий с другими участниками этой подготовки и проведения (например, празднование Дня Победы, Дня пожилого человека, Дня матери и других знаменательных событий).

Текущие планы работы органа СОН рассматриваются и принимаются на его заседаниях, а текущие планы работы структурных подразделений – по согласованию с председателем органа СОН – самими этими подразделениями.

Кроме того, каждый руководитель и ответственный исполнитель должны иметь свои **индивидуальные планы** работы на день, на неделю, на месяц. Эти планы должны обеспечивать выполнение всех задач текущего, среднесрочного и долгосрочного планирования органа СОН, а также решать другие задачи, которые в перечисленных планах не нашли своего отражения.

8.5. При разработке долгосрочных, среднесрочных и текущих планов деятельности органа СОН рекомендуется придерживаться их следующей структуры (состава граф):

- номер по порядку;
- содержание задания;
- срок выполнения;
- ответственный исполнитель;
- форма реализации;
- обеспечивающие мероприятия.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

9.1. Контроль выполнения планов и принятых решений является одним из наиболее эффективных методов руководства.

Контроль – это сопоставление фактически достигнутых результатов с заданными планом или принятым решением для принятия мер по устранению отклонения процесса выполнения или корректировке задания.

Задача контроля не сводится только к выявлению расхождений между фактическими и плановыми параметрами. Главная цель контроля – выявить и устранить причины, которые порождают это несоответствие, и обеспечить безусловное выполнения планов решений, нормативных требований.

9.2. Контроль может быть систематическим, периодическим и разовым. Следует учитывать, что излишне частый контроль приводит к утрате руководителем возможности использовать его результаты для активного влияния на причины выявленных недостатков. Кроме того, затраты времени и сил на осуществление контроля должны быть значительно меньшими убытков от его недостаточности.

9.3. Различают следующие виды контроля в деятельности органа СОН:

- **пассивный**, который осуществляется дискретно, по окончании какого-либо процесса;

- **активный**, который предусматривает влияние на весь ход процесса через регулирование, что дает возможность устранить отклонения и компенсировать его последствия с минимумом потерь для объекта;

- **стратегический**, который направлен на решение прежде всего стратегических задач органа СОН и тесно связан со стратегическим управлением;

- **тактический** (оперативный) контроль, который обеспечивает систематическое слежение за ходом выполнения текущих задач, программ, планов;

- **предварительный** контроль осуществляется на стадии подготовки процесса выполнения плана и реализации решения до фактического начала работ и заключается в разработке определенных правил и процедур выполнения работ;

- **текущий** контроль осуществляется непосредственно в ходе проведения работ и заключается в регулярной проверке того, как идет работа, обсуждении возникающих проблем и выработке предложений по их устранению.

9.4. Эффективность контроля зависит от четкости установления плановых задач и решений, а также качества выработки **регламентов** осуществления управленческих процедур.

Различают внутренний и внешний виды контроля.

Внутренний контроль – это контроль, осуществляемый самим исполнителем или его представителем в форме аудита, в ходе которого можно установить, насколько правильно организован процесс выполнения плана или принятого решения, т. е. уровень исполнительской дисциплины.

Внешний контроль по отношению к органу СОН осуществляют потребители результатов его деятельности. Это могут быть жители территории органа СОН, партнеры по совместной деятельности, граждане города или независимые эксперты, оценивающие выполнение того или иного задания. По отношению к подразделениям органа СОН субъектом внешнего контроля их деятельности может быть сам орган СОН.

9.5. **Формами контроля** могут быть:

- заслушивание ответственного исполнителя или органа о ходе или результатах выполнения плановых заданий с оценкой успешности этих результатов и принятием поправок в процесс выполнения или в содержание плана (принятого решения);

- подготовка ответственным исполнителем докладной записки или справки о ходе выполнения заданий плана (принятого решения);

- проверка на месте документов, имеющих непосредственное отношение к процессу выполнения плана (принятого решения), уполномоченными на это представителями органа СОН (если осуществляется проверка подразделения органа СОН), ревизионной комиссией, органом местного самоуправления или

государственными контролирующими органами (если проверяется работа органа СОН).

По итогам контроля составляется справка или Акт.

10. ВЕДЕНИЕ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Ведение учета и отчетности органом СОН является необходимым условием успешного выполнения его планов и принятых решений.

10.1. Как субъект управления орган СОН ведет **управленческий учет** текущей деятельности, который имеет целью обеспечить создание необходимой информационной базы данных о выполнении органом СОН и его подразделениями решений общих собраний (конференций) жителей, решений органа СОН, решений городского совета и актов других органов местного самоуправления, затрагивающих сферу интересов органа СОН. Данная информация используется для подготовки и принятия органом СОН оперативных управленческих решений, а также для планирования его будущей деятельности.

Учетная информация фиксируется в **журналах учета** личного приема граждан, поступивших письменных обращений, деловой переписки, выдаваемых справок и других документов, а также фиксируется в **докладных записках** руководителей подразделений органа СОН и ответственных за проведение тех или иных мероприятий внутреннего характера, которые в установленное время (для плановых случаев) или сразу после произошедшего события должны оперативно представляться на имя председателя органа СОН.

10.2. **Управленческую отчетность** о своей деятельности за **квартал и год**, а также по итогам проведения отдельных крупных мероприятий орган СОН представляет в городской совет и, при необходимости, в соответствующую райадминистрацию по установленной городским советом форме.

10.3. Как субъект хозяйственной деятельности орган СОН ведет оперативный и бухгалтерский учет, составляет статистическую информацию.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с установленными законодательством Украины правилами бухгалтерского учета для бюджетных организаций (в части расходования ресурсов, поступающих из городского бюджета), для неприбыльных организаций (при условии соблюдения органом СОН условий деятельности неприбыльных организаций) либо по правилам бухгалтерского учета для субъектов хозяйствования, не относящихся к неприбыльным.

Статистическая информация составляется органом СОН и представляется в соответствующие органы в установленном законодательством порядке.

10.4. Годовая **финансовая отчетность** органа СОН подлежит обязательному аудиту, за исключением случая, когда орган СОН предпринимательской деятельностью не занимается и содержится только за счет бюджета.

В случае, если годовой оборот хозяйственной деятельности органа СОН составляет менее 250 не облагаемых налогом минимумов, обязательная аудиторская проверка этой деятельности проводится один раз в три года.

10.5. **Методическую помощь** органам СОН в организации первичного и бухгалтерского учета, финансовой и статистической отчетности оказывают финансовые органы городского совета, а также консультативная служба Всеукраинского центра организационно-методической поддержки органов СОН, действующего на базе Одесской городской общественной организации «Лицом к лицу».

11. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНА СОН

11.1. Через организационно-правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций органа СОН – организационная, в рамки которой, в частности, вписывается юридическое оформление создания органа СОН, установление его организационно-штатной структуры, регламентация деятельности органа в целом и его структурных подразделений, включая регулирование вопросов взаимодействия между ними, формирование и регламентацию деятельности совещательных органов, установление режима работы, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и др.

11.2. Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для выполнения всеми членами органа СОН и другими жителями территории его действия, и определяют правовые границы, в пределах которых они могут осуществлять свои полномочия.

11.3. Организационно-правовые документы органа СОН имеют следующие общие черты:

1) Их подготовке всегда предшествует конкретизированная по срокам и последовательности выполнения процедура разработки, согласования и утверждения.

2) Введение организационно-правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим органом или руководителем.

3) Организационно-правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены (введения в действие новых взамен устаревших). Внесение изменений

и дополнений в организационно-правовой документ производится тем же органом или руководителем, который утвердил этот документ, как правило, в том же порядке.

4) Для организационно-правовых документов существуют единые требования к порядку, стилю изложения и оформлению этих документов.

11.4. К организационно-правовым документам, наиболее часто используемым в практике работы органов СОН, относятся:

- Положение об органе СОН;
- положение о структурных подразделениях органа СОН;
- положение о ревизионной комиссии;
- положение о Попечительском совете органа СОН;
- штатное расписание органа СОН;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции и другие документы.

11.5. **Положение об органе СОН** разрабатывается в соответствии с утвержденным Одесским городским советом Положением об органах самоорганизации населения в городе Одессе¹, на основе типового Положения² и утверждается общим собранием или конференцией жителей и после получения разрешения городского совета на создание данного органа СОН регистрируются исполкомом городского совета.

11.6. **Положения о комиссиях, рабочих группах и других структурных подразделениях** органа СОН конкретизируют их правовое положение, порядок функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия одного подразделения с другими, входящими в систему органа СОН.

При разработке положений о структурных подразделениях органа СОН рекомендуется придерживаться их следующей **структуры**:

В разделе **«Общие положения»** указывается цель и основные задачи подразделения, кем возглавляется, из каких частей состоит, кому подчиняется, режим работы, перечень нормативных документов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности.

В разделе **«Функции»** указываются действия, которые обеспечивают выполнение задач, возложенных на подразделение, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, в решении каких вопросов и с кем принимает участие и в какой форме.

¹ Решение Одесского городского совета «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе» от 14.12.2002 № 3374-XXIII (с изменениями).

² Орловский А. С. Создание, организация работы и ликвидация органов самоорганизации населения в городе Одессе. Методические рекомендации. – Одесса: Хоббит, 2004. – С. 71-82.

В разделе **«Права»** указываются полномочия, которыми наделяется подразделение для выполнения возложенных на него функций, а также формы реализации этих полномочий руководителем подразделения и другими должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей.

В разделе **«Ответственность»** указывается перечень возможных нарушений и отклонений от установленных в органе СОН требований и правил, за допущение которых несет ответственность данное подразделение.

В разделе **«Взаимодействие с другими подразделениями»** указываются принципы взаимоотношений, права и полномочия подразделения во взаимодействии с другими подразделениями в процессе решения задач, а также методы передачи и получения информации, организация документооборота.

В разделе **«Взаимодействие с внешними организациями»** указываются принципы, формы деятельности, полномочия подразделения и его руководителя при взаимодействии с внешними партнерами органа СОН.

В разделе **«Отчетность и стимулирование»** указываются показатели и критерии оценки деятельности подразделения – экономические, технические, организационные, социальные, периодичность и состав отчетности, принципы стимулирования труда работников.

Разработку положения о структурном подразделении органа СОН осуществляет, как правило, руководитель этого подразделения или специально созданная рабочая группа. Положение о структурном подразделении органа СОН утверждается органом СОН и подписывается его председателем. Подпись последнего заверяется печатью.

11.7. Структура и порядок разработки **Положения о ревизионной комиссии** и **Положения о Попечительском совете** органа СОН аналогичны структуре и порядку разработки положений о структурных подразделениях органа СОН. За исключением того, что эти документы утверждаются общим собранием (конференцией) жителей.

11.8. **Штатное расписание** органа СОН разрабатывается и утверждается этим органом в том случае, когда по решению общего собрания (конференции) жителей часть его работников исполняет свои обязанности на постоянной (платной) основе. При этом в штатном расписании устанавливаются также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда.

Штатное расписание имеет, как правило, табличную форму, состоящую из следующих граф: номер по порядку, наименование должности, количество штатных единиц, должностные оклады, месячный фонд заработной платы, примечания.

Штатное расписание после утверждения органом СОН подписывает его председатель, подпись которого заверяется печатью органа СОН.

11.9. Правила внутреннего трудового распорядка – документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности органа СОН и его подразделений. Правила содержат сведения о порядке оформления трудовых отношений со штатными сотрудниками органа СОН, режим работы органа СОН и его структурных подразделений, а также общие обязанности штатных сотрудников и волонтеров: руководителя, его заместителей, секретаря, членов органа СОН и других лиц, участвующих в его работе.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются органом СОН и подписываются его председателем, подпись которого заверяется печатью.

В процессе применения Правил может возникать необходимость их корректировки и уточнения. Порядок внесения изменений в этот документ такой же, как и его разработка и утверждение.

11.10. Инструкции по отдельным видам деятельности органа СОН устанавливают порядок действий сотрудников и волонтеров, в том числе представляющих различные структурные подразделения органа СОН, при выполнении определенного вида или комплекса работ.

Инструкция должна содержать последовательность четко прописанных процедур, обеспечивающих выполнение определенных задач с указанием того, кто, что и как делает, в какие сроки, с кем взаимодействует, за что конкретно отвечает, а также кто, каким образом и с помощью каких показателей оценивает результаты выполняемой работы.

Инструкции по отдельным видам деятельности разрабатываются руководителями, ответственными за данный участок работы, или специально созданной для этой цели рабочей группой. В процессе разработки каждая инструкция визируется всеми руководителями смежных структурных подразделений, деятельность которых регламентируется этой инструкцией, и утверждается председателем органа СОН, подпись которого заверяется печатью.

11.11. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, устанавливающий для конкретного работника или определенной категории работников трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью или выполняемой функцией.

При разработке должностных инструкций рекомендуется придерживаться следующей **структуры**:

В разделе **«Общие положения»** указывается наименование должности, в состав какого структурного подразделения входит данная штатная единица, кому подчиняется, кто ей подчиняется, порядок назначения, перевода и освобождения от должности, порядок замещения, какими нормативными документами руководствуется.

В разделе **«Должностные обязанности»** указываются функциональные обязанности работника, вытекающие из функций подразделения и его должностного статуса. Рекомендуется придерживаться формулировок из

«Справочника квалификационных характеристик профессий работников», утвержденного приказом Минтруда Украины от 16.02.1998 № 24.

В разделе **«Права»** указываются полномочия, которыми наделяется работник для выполнения своих функциональных обязанностей в пределах его полномочий.

В разделе **«Ответственность»** указывается персональная ответственность работника за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей.

В разделе **«Квалификационные требования»** указывается уровень образования, стаж работы по специальности, специализация, специфические требования к работнику. Разрабатываются с учетом требований Справочника квалификационных характеристик.

В разделе **«Должностные связи»** указываются взаимоотношения работника с другими работниками в подразделении, работниками других подразделений органа СОН и внешними организациями – в пределах предоставленных ему полномочий, от кого какая информация работнику поступает, какую и кому он передает.

В **заключительном разделе** должностной инструкции при необходимости могут быть отражены другие насущные вопросы, связанные с исполнением обязанностей по характеризруемой должности.

Разрабатывается должностная инструкция, как правило, руководителем соответствующего подразделения, согласовывается с руководителями смежных подразделений и утверждается председателем органа СОН или одним из его заместителей (по заведованию).

12. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНА СОН

12.1. К числу **распорядительных документов** органа СОН относятся:

- решения органа СОН;
- распоряжения председателя органа СОН;
- решения структурных подразделений органа СОН;
- резолюции на документах уполномоченных на это лиц.

12.2. Порядок подготовки, согласования, рассмотрения и принятия **решений** органом СОН определяется **регламентом** его работы, который разрабатывается на основании действующего законодательства, Положения об

органах самоорганизации в городе Одессе¹, Положения об органе СОН и утверждается общим собранием (конференцией) жителей.

Подготовка проекта решения органа СОН производится во исполнение утвержденного плана работы, решения общего собрания (конференции) жителей, самого органа СОН или по инициативе заинтересованных субъектов.

Заинтересованными субъектами, по инициативе которых может производиться подготовка проекта решения органа СОН, могут быть: председатель органа СОН или его заместители (в сфере их компетенции), структурные подразделения органа СОН, Ревизионная комиссия, Попечительский совет.

Каждое решение, проект которого разрабатывается, должно быть направлено на разрешение определенной проблемы или комплекса проблем местного значения, находящихся в компетенции органа СОН.

В процессе работы над проектом решения должны быть изучены максимально возможные нормативные документы, регламентирующие данную сферу деятельности, все предыдущие решения органа СОН, райадминистрации, городского совета и других органов по этой проблеме, собрана детальная и всесторонняя информация о сути проблемы и причинах ее возникновения.

Должны быть заданы основные требования к разрабатываемому решению в виде концепции или технического задания, которые целесообразно обсудить в кругу заинтересованных лиц и принципиально одобрить, определив тем самым стратегию решения проблемы.

При дальнейшей работе над проектом решения следует найти и рассмотреть различные варианты, в той или иной степени отвечающие заданным требованиям. Затем путем сопоставления и анализа наиболее приемлемых вариантов определяется оптимальный вариант, который содержит в себе как можно больше позитивных моментов из всех рассмотренных.

Оформление проекта решения является важнейшим этапом его подготовки. Проект должен содержать краткую, но исчерпывающую информацию о причинах и основании принятия решения, ссылки на соответствующие нормативные документы и акты вышестоящих инстанций, а также указывать кому, что и когда необходимо сделать при выполнении решения.

Важнейшим элементом проекта решения является вопрос контроля хода и результатов его выполнения. В самом проекте должен быть заложен механизм и периодичность контроля за ходом выполнения решения, определены контролируемые показатели и назначены лица, ответственные за контроль.

¹ Решение Одесского городского совета «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе» от 14.12.2002 № 3374-XXIII (с изменениями).

Проект решения органа СОН, прежде чем быть вынесенным на коллегиальное рассмотрение, согласовывается со всеми заинтересованными подразделениями и другими субъектами, интересы которых затрагивает данный проект. Если в процессе согласования остались вопросы, по которым заинтересованным сторонам не удалось прийти к единому мнению, эти разногласия в четко сформулированном письменном виде должны выноситься на коллегиальное рассмотрение органа СОН для принятия по ним окончательного решения.

12.3. Процесс рассмотрения проекта решения органом СОН строится, как правило, по следующей **типовой схеме**:

- доклад руководителя органа СОН, руководителя рабочей группы или ответственного исполнителя проекта решения с обязательным указанием, какие из положений проекта решения вызвали разногласия и какие замечания и предложения поступили в ходе предварительного рассмотрения проекта заинтересованными сторонами;

- содоклад (при необходимости) группы, готовившей альтернативный проект решения или группы, выполнявшей контрольные функции;

- обсуждение проекта решения участниками заседания по существу;

- принятие проекта решения за основу;

- обсуждение и голосование отдельных поправок и вариантов составных частей решения;

- принятие решения в целом.

12.4. Решение органа СОН индивидуального (разового) характера оформляется в виде **пункта протокола** заседания органа СОН (см. требования к протоколам). Решения органа СОН длительного, многократного применения, которые носят нормативный характер, оформляются отдельным документом в виде **приложения к протоколу заседания**.

12.5. Если при принятии решения возникает необходимость отменить принятые ранее органом СОН решения, которые регулируют рассматриваемый вопрос, или внести в них изменения, указание об этом должно содержаться во вновь принимаемом решении.

12.6. Решение принимается путем открытого, тайного или поименного голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов органа СОН. Форма голосования определяется перед началом голосования председательствующим или по требованию не менее трети от числа присутствующих членов органа СОН.

12.7. Члены органа СОН, не согласные с результатами голосования, вправе высказать об этом свое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания.

12.8. Решение органа СОН вступает в законную силу с момента его принятия, если иной срок не указан в самом решении.

11.9. Председатель органа СОН на принципе единоначалия и в пределах своих полномочий вправе издавать **распоряжения**, которые имеют обязательную юридическую силу по отношению к штатным сотрудникам и волонтерам органа СОН.

Распоряжения председателя могут быть общего характера (продолжительного действия) и отдельного характера (по конкретному вопросу для решения оперативных задач). Распоряжения направлены на решение вопросов организации работы органа СОН в целом или его структурных подразделений.

Издание распоряжений председателем органа СОН диктуется, как правило, необходимостью доведения до сведения членов органа СОН и жителей подведомственной ему территории актов вышестоящих органов, планирования конкретных мероприятий, создания рабочих групп для подготовки проектов решений, распределения обязанностей между руководителями и членами органа СОН, назначения ответственных лиц, сроков проведения мероприятий и др.

Распоряжения издаются председателем органа СОН, как правило, в письменном виде на специальном бланке (**приложение 16**).

Распоряжение должно содержать заголовок (краткое содержание вопроса, по которому оно издается; преамбулу, в которой указывается основание или причина издания распоряжения; ссылку на действующие нормативные или иные акты, в соответствии с которыми распоряжение издается; цель его издания; мероприятия и действия, которые необходимо совершить, с указанием сроков и исполнителей). Последний пункт распоряжения содержит указание на лицо, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения в целом.

Проект распоряжения должен быть завизирован всеми руководителями структурных подразделений органа СОН, интересы которых затрагивает данное распоряжение, а также секретарем органа СОН, который визирует также все возможные приложения к распоряжению.

Моментом вступления распоряжения в законную силу является дата его регистрации (если иное не указано в распоряжении) с присвоением регистрационного номера.

12.10. Решения структурных подразделений органа СОН принимаются коллегиально на заседании этих подразделений большинством голосов от числа присутствующих, как правило, путем открытого голосования.

Решения структурных подразделений затрагивают сферу деятельности органа СОН, подведомственную данному структурному подразделению, носят

рекомендательный характер и оформляются в виде протоколов заседаний этих подразделений, один из которых направляется в орган СОН.

Требования к подготовке и оформлению проектов решений структурных подразделений органа СОН аналогичны требованиям, изложенным в пунктах 12.1-12.8 для решений органа СОН.

12.11. **Резолюции** на документах во многих случаях носят директивный характер и содержат конкретные указания уполномоченных на это лиц, рекомендации подчиненным или коллегам. Рекомендуется начинать резолюцию с указанием фамилии и инициалов исполнителя или исполнителей, которые подчеркивают одной чертой. Затем формулируется задание, которое обычно начинается со слова: «Прошу ...», после чего излагается суть указания.

Основные требования к резолюции:

- краткость;
- адресность;
- срок исполнения задания;
- конкретность;
- ясность, исключающая неверное толкование указания.

13. ВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О ТЕРРИТОРИИ ОРГАНА СОН

Важнейшим условием эффективной работы органа СОН является наличие в его распоряжении максимально полной, достоверной и постоянно обновляемой информационной базы данных о подведомственной территории, проживающих на ней гражданах, а также о расположенных на этой территории объектах административной, производственной и социальной инфраструктуры.

13.1. **Информация о территории** органа СОН может включать такие составляющие:

- утвержденные городским советом при даче согласия на создание органа СОН границы части территории города, которая официально закреплена за органом СОН, с полным перечнем улиц, проспектов, площадей, переулков и номеров домов, расположенных на этой территории;
- историческое описание этапов формирования и развития территории органа СОН и ее роли в истории развития города;
- основные географические, природные, рельефные свойства территории органа СОН, ее роль на экономико-географической карте и место в генеральном плане развития города;

- наиболее существенные проблемы экологического, техногенного и иного характера, имеющие место на территории органа СОН и оказывающие негативное воздействие на ее жителей (подтапливание, близость вредных и опасных производств, городской свалки, наличие катакомб и др.;

- характеристика функциональной роли территории органа СОН в организации городской жизни (спальный, деловой, культурный, вузовский район, окраина и т. п.);

- транспортные магистрали, магистрали водо-, газо-, теплоснабжения, линии связи и другие коммуникации, проходящие через территорию органа СОН;

- характеристика жилого фонда, расположенного на территории органа СОН (частный сектор, многоэтажные дома, ветхие и аварийные строения и др.) и другие существенные характеристики территории органа СОН.

13.2. **Информация о гражданах**, проживающих на территории органа СОН, может включать такие составляющие:

- демографическая характеристика населения, включая сведения о его половом составе (количество мужчин, женщин), возрастном составе (дети до 7 лет, дети от 8 до 18 лет, молодежь до 35 лет, возрастные группы 36-40, 41-45, 46-50, 51-55, 56-60, 61-65, 66-70, старше 70 лет);

- профессиональная характеристика населения, включая сведения об образовании, специальности, должностном составе, педагогических навыках;

- характеристика деловой и общественной активности, включая склонности к предпринимательству, интерес к политике и участие в различных формах общественной и политической жизни;

- характеристика наклонностей и увлечений, включая творческие способности, хобби, интерес к техническому, художественному, литературному творчеству, охоте, рыбалке и др.;

- характеристика предпочтений в проведении досуга, участия в спортивных мероприятиях в качестве болельщиков или непосредственных участников этих мероприятий;

- сведения об интересной, героической судьбе граждан, о трудовых династиях, об их знакомствах и связях с интересными людьми, которые бы могли быть полезны в деятельности органа СОН, и другие сведения.

Информацию о гражданах, проживающих на территории органа СОН, следует **систематизировать** как по определенным социальным характеристикам, приведенным выше, так и по социальным группам (мужчин, женщин, пенсионеров, инвалидов, работающих по найму, предпринимателей, детей,

молодежи, одиноких и неполных семей и т. д.), а также по многоквартирным жилым домам и определенным частям территории органа СОН.

Следует с особым вниманием отнестись к сбору информации о людях, занимающихся общественной работой или, по крайней мере, проявляющих к ней интерес (так называемом **«активе»**), которые могут войти в состав органа СОН и его рабочих групп и комиссий, а также возглавить органы СОН другого уровня, создаваемые и действующие на той же территории (домовые, уличные, квартальные, поселковые комитеты).

Источниками информации о гражданах, проживающих на территории органа СОН, могут быть домовые книги, данные паспортных столов бывших ЖЭКов, сведения подразделений Пенсионного фонда Украины, ведомственные пенсионные службы (ВС, МВД, СБУ), районные управления социальной защиты населения, территориальные центры социальной помощи одиноким нетрудоспособным гражданам, данные советов ветеранов, общественных организаций пенсионеров, инвалидов, многодетных и т. п.

Для более полной и объективной оценки состояния жилья, материально-бытовых и других условий проживания населения, а также выявления наклонностей и интересов граждан целесообразно проводить специальные статистико-социологические исследования с разработкой **социального паспорта** территории органа СОН. Методика и программа подобного исследования должны разрабатываться профессиональными организациями, а само исследование должно проводиться под их методическим руководством.

13.3. К числу объектов **административной инфраструктуры** относятся органы государственной власти и управления, органы правосудия, правоохранительные органы, органы местного самоуправления, различные государственные и муниципальные учреждения, которые обеспечивают реализацию основных функций государственной власти и управления, но непосредственно не оказывают социальных услуг населению.

При формировании информационной базы данных об этих объектах следует обращать внимание на сферу их деятельности, уровень управления и соответственно полномочия, состав подведомственных им объектов управления. Все эти сведения необходимы для определения возможного влияния этих органов на деятельность органа СОН и налаживания с ними конструктивного взаимодействия.

Необходимо также иметь как можно более полную информацию о личном составе руководителей указанных органов и учреждений и их структурных подразделений для установления с ними индивидуальных контактов и возможного приглашения их в состав Попечительского совета органа СОН.

13.4. К числу объектов **производственной инфраструктуры** относятся различные предприятия, финансовые, научно-исследовательские и другие

учреждения (далее – предприятия производственной инфраструктуры), которые действуют на территории органа СОН, но не предоставляют непосредственно социальных услуг населению.

Информация об этих объектах должна содержать сведения о профиле их деятельности, ведомственной принадлежности (если таковая имеется), форме собственности (государственная, коммунальная, коллективная, частная) и организационно-правовой форме (частное предприятие, акционерное общество, кооператив, общество с ограниченной ответственностью и др.). Последние виды информации необходимы для решения вопроса о форме и механизмах взаимодействия органа СОН с этими предприятиями.

Важной составной частью этого блока информации является информация о руководителях и учредителях указанных предприятий, их месте проживания. Часть из них может оказаться жителями территории органа СОН и на этой почве проявлять повышенную заинтересованность к его деятельности. В любом случае информация о руководителях указанных предприятий позволит установить личные контакты с ними и наладить возможное сотрудничество органа СОН, в том числе и через членство этих руководителей в Попечительском совете органа СОН.

Кроме того, следовало бы выяснить, кто из жителей территории органа СОН работает на указанных предприятиях, какую должность занимает, а также кто из пенсионеров, проживающих на этой территории, раньше работал на указанных предприятиях. Это может оказаться полезным при обращении к руководству предприятий с просьбой о помощи этим ветеранам.

Информация об объектах производственной инфраструктуры может понадобиться и для случаев противодействия им, когда эти предприятия являются источниками повышенной экологической вредности или опасности для окружающей территории (выбросы в окружающую среду загрязняющих и вредных веществ, повышенный уровень шума, неудобства, создаваемые жителями подводными коммуникациями, подъездными путями и другими элементами обеспечения производства).

Объекты производственной инфраструктуры можно рассматривать также как потенциальные места трудоустройства как самих жителей территории органа СОН, так и их детей, оканчивающих вузы или другие учебные заведения, включая организацию производственной практики на этих предприятиях.

13.5. К числу объектов **социальной инфраструктуры** относятся всевозможные предприятия, учреждения и организации, которые непосредственно предоставляют социальные услуги населению, а также общественные и благотворительные организации, политические партии и их ячейки, органы самоорганизации населения другого уровня, действующие на территории органа СОН, объединения собственников многоквартирных жилых домов, творческие, профессиональные и кредитные союзы, религиозные

общины, садоводческие кооперативы и другие объединения граждан, т. е. структуры, которые содействуют реализации социальных потребностей и интересов граждан.

Информация об этих объектах должна содержать данные о профиле их деятельности, видах предоставляемых услуг и товарах первой необходимости, а также, как и для объектов производственной инфраструктуры, об их ведомственной принадлежности (если таковая имеется), форме собственности (государственная, коммунальная, коллективная, частная) и организационно-правовой форме (частное предприятие, акционерное общество, кооператив, общество с ограниченной ответственностью и др.).

Относительно этой группы предприятий, учреждений и организаций, непосредственно предоставляющих социальные услуги и товары населению (далее – предприятий социальной инфраструктуры), помимо задач, аналогичных задачам относительно предприятий производственной инфраструктуры (см. 12.4), орган СОН формирует базу данных для организации общественного контроля за полнотой и качеством этих услуг непосредственно или через создаваемые объединения защиты прав потребителей.

Кроме того, анализ расположения производителей социальных услуг на территории органа СОН позволяет выявить нехватку этих предприятий, учреждений, организаций и ставить перед районными и городскими властями либо перед самими предприятиями вопрос об открытии новых точек или создании новых производителей социальных услуг в местах, где их недостаточно.

Информацию о видах социальных услуг, предоставляемых каждым из предприятий социальной инфраструктуры, целесообразно дополнить значениями цен в сравнении с аналогичными ценами по городу. Это даст возможность целенаправленно ставить и решать вопрос о снижении уровня цен на основные социальные услуги и товары первой необходимости с применением системы стимулирования субъектов хозяйственной деятельности городским советом.

13.6. Информация о различных формах объединений граждан, действующих на территории органа СОН, должна включать сведения о названиях, статусе, уставных целях и задачах деятельности этих объединений, об их достижениях и направлениях работы, а также о том, кто из жителей территории органа СОН является членом этих объединений. Вся эта информация может быть использована для налаживания предметного сотрудничества органа СОН с объединениями граждан, действующими на его территории, а также для развития действующих и создания новых организаций.

13.7. Исключительно важной составной частью информационной базы данных о территории органа СОН являются сведения об органах СОН другого

уровня, действующих на этой территории. Эти сведения должны содержать информацию о созданных и создаваемых органах СОН ниже- и вышестоящего уровней с указанием стадии, на которой находится процесс их создания, о персональном составе членов и актива этих органов дифференцированно по направлениям и специализации их деятельности, о планах работы этих органов.

Вся эта информация необходима для организации сотрудничества и координации действий данного органа СОН с другими органами СОН, действующими на его территории, и рационального разграничения функций между ними.

То же касается сведений об объединениях собственников многоквартирных жилых домов и жилищно-строительных кооперативах, задачи деятельности которых во многом совпадают с задачами органов СОН и взаимно дополняют друг друга.

Структура информационной базы данных о территории органа СОН приведена в **приложении 16**.

14. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СПRAВОК

Справка – это служебный документ, который содержит описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки подразделяются на две группы: содержащие информацию о фактах и событиях служебного характера (**приложение 17.1.**) и удостоверяющие какой-либо юридический факт (**приложения 17.2. – 17.6.**).

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Их составляют в ответ на запросы или в плановом порядке и подают в определенные сроки.

В справке должно быть объективно отражено состояние дел, поэтому ее составлению должен предшествовать тщательный сбор и проверка сведений, сопоставление и анализ полученных данных.

Справки, выдаваемые от имени органа СОН, готовит уполномоченное на это лицо. Как правило, эту функцию выполняет секретарь органа СОН.

Каждой справке присваивается свой номер по книге выдачи справок (в порядке возрастания), при этом для справок, изготовленных в нескольких экземплярах, номер экземпляра проставляется через дробь (например: 326/2).

Справки выдаются без оставления копий.

Для оформления справок используют унифицированные трафаретные бланки форматов А4 и А5, в которых часть текста отпечатана и оставлены места для внесения переменных реквизитов вручную.

Возможен вариант, когда унифицированный бланк справки содержится в компьютере в электронном виде и каждая справка оформляется путем внесения в этот бланк дополнительной индивидуальной информации с последующей распечаткой справки на принтере и подписания ответственным лицом.

Справка обычно состоит из следующих **составных частей**:

- наименование документа;
- дата и место выдачи справки;
- основной текст;
- сведения об организации, для которой выдана справка;
- сведения о сроке годности справки;
- подпись лица, выдавшего справку, заверенная печатью органа СОН.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНЕ СОН

УТВЕРЖДЕНА

Решением комитета СОН

_____ в г. Одессе

название органа СОН

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № ____

ИНСТРУКЦИЯ

об организации делопроизводства в комитете

СОН _____ в г. Одессе

название органа СОН

1. Настоящая Инструкция устанавливает общие правила документирования деятельности комитета СОН _____ в г. Одессе (далее – комитета) и регламентирует порядок работы с документами в процессе их поступления, рассмотрения и передачи в архив.

2. Действие Инструкции распространяется на всю служебную документацию комитета, в том числе на магнитных носителях, созданную с помощью персональных компьютеров.

Делопроизводство по работе с обращениями граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства согласно специальной инструкции.

Обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на секретаря комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

3. Персональную ответственность за состояние делопроизводства в комитете несет председатель комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

Руководитель комитета в пределах предоставленных ему полномочий обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков для подготовки и рассмотрения документов;
- принимать необходимые меры по сокращению служебной переписки;
- осуществлять регулярную проверку состояния делопроизводства в комитете;
- всесторонне содействовать рационализации, механизации и автоматизации всех процессов делопроизводства;
- обеспечивать организацию обучения членов и штатных сотрудников комитета для повышения их квалификации;
- осуществлять контроль за соблюдением в комитете требований по составлению, оформлению документов и организации делопроизводства.

4. В комитете делопроизводство ведется на украинском и русском языках.

5. Вся корреспонденция, которая поступает в комитет, должна приниматься, и централизованно регистрироваться в день ее поступления в журналах учета входящей деловой корреспонденции и обращений граждан. Конверты (вырезки с них) сохраняются вместе с поступившей в них корреспонденцией.

Учет личного приема граждан ведется в отдельном журнале.

6. В случае поступления повторной корреспонденции по одному и тому же вопросу ей присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе журнала отмечается регистрационный номер первого обращения. На верхнем поле первого листа повторного обращения справа делается пометка “ПОВТОРНО” и к нему подбирается и прикрепляется вся предыдущая переписка.

Корреспонденция по одному и тому же вопросу, отправленная разным адресатам, регистрируется общим исходящим номером первого обращения с добавлением через дробь порядкового номера.

7. В случае необходимости уведомления о результатах рассмотрения корреспонденции другого предприятия, учреждения, организации в журнале регистрации входящей деловой документации или журнале учета обращений граждан, а также на первом листе обращения проставляется буква “К”.

Корреспонденция, на которую даются предварительные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после принятия мер по разрешению обращения по сути. Решение о снятии с контроля корреспонденции принимается лицом, которое приняло решение о контроле.

8. В случае, когда по результатам рассмотрения корреспонденции даются письменные и устные ответы, об этом делается соответствующая запись в регистрационных журналах и в документах дела на свободном от текста месте последнего листа (кроме места, предназначенного для подшивки) или в отдельной справке.

9. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства с корреспонденцией, ежегодно до 15 января готовит для председателя комитета материалы для анализа и обобщения в форме аналитических справок. Аналитические справки текущего характера составляются по мере необходимости.

10. Входящая корреспонденция после ее разрешения со всеми документами, касающимися ее рассмотрения и разрешения, должна быть возвращена лицу ответственному за ведение делопроизводства, для централизованного формирования дел, банка данных. Формирование и хранение дел у исполнителя запрещается.

Документы размещаются в делах в хронологическом или алфавитном порядке. В случае получения повторной корреспонденции или появления

дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

Во время формирования дел проверяется правильность оформления документов по делу, их комплектность. Неразрешенную по сути корреспонденцию, а также неправильно оформленные документы подшивать к делам запрещается.

11. Ответственность за сохранность документов возлагается на председателя и секретаря комитета или лиц исполняющих их обязанности.

Срок хранения документов определяется утвержденными руководителем комитета перечнями документов и номенклатурой дел, которые появляются в процессе их деятельности. Как правило, устанавливается пятилетний срок хранения корреспонденции и документов, связанных с ее рассмотрением и разрешением.

В отдельных случаях, постоянно действующая экспертная комиссия комитета может принять решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных документов. Такое решение экспертной комиссии подлежит обязательному утверждению председателем комитета.

12. Дела, подлежащие постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, передаются в архив комитета через два года после завершения делопроизводства по ним.

После окончания установленных сроков хранения корреспонденция и документы, регламентирующие текущую деятельность комитета, подлежат уничтожению в установленном порядке.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ОРГАНЕ СОН

1. Учредительные документы органа СОН.
2. Нормативно-правовые акты органов государственной власти.
3. Решения городского совета.
4. Решения исполнительного комитета городского совета.
5. Распоряжения председателя райадминистрации городского совета.
6. Решения общих собраний (конференций) жителей.
7. Решения органа СОН
8. Распоряжения председателя органа СОН.
9. Докладные записки.
10. Должностные инструкции членов и штатных работников органа СОН.
11. Планы работы органа СОН.
12. Отчеты органа СОН.
13. Обращения граждан.
14. Входящая деловая корреспонденция.
15. Исходящая деловая корреспонденция.
16. Входящие телефонограммы.
17. Исходящие телефонограммы.
18. Справки (документы), оформляемые органом СОН населению.
19. Информация о территории деятельности органа СОН.
20. Разное.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА СОН¹**

1. Конституция Украины от 28.06.1996 (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Гражданский кодекс Украины от 16.01.2003 № 435-IV (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.
3. Жилищный кодекс Украинской ССР от 30.06.1983 № 5464-X (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украинской ССР. – 1983. – Приложение к № 28. – Ст. 574.
4. Кодекс Украины об административных правонарушениях от 07.12.1984 № 8073-X (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украинской ССР. – 1984. – Приложение к № 51. – Ст. 1122.
5. Хозяйственный кодекс Украины от 16.01.2003 № 436-IV // Ведомости Верховной Рады Украины. – 2003. – № 18. – Ст. 144.
6. Закон Украины «О благотворительности и благотворительных организациях» от 16.09.1997 № 531/97-ВР (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1997. – № 46. – Ст. 292.
7. Закон Украины «Об обращениях граждан» от 02.10.1996 № 393/96-ВР (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
8. Закон Украины «Об общегосударственной программе реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства на 2004 – 2010 годы» от 24.06.2004 г., № 1869-IV.
9. Закон Украины «Об объединениях граждан» от 16.06.1992 № 2460-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1992. – № 34. – Ст. 504.
10. Закон Украины «Об объединениях собственников многоквартирного жилого дома» от 29.11.2001 № 2866-III // Ведомости Верховной Рады Украины. – 2002. – № 10. – Ст. 78.
11. Закон Украины «Об органах самоорганизации населения» от 11.07.2001 № 2625-III // Ведомости Верховной Рады Украины. – 2001. – № 48. – Ст. 254.

¹ Помимо обозначенных в данном перечне документов, носящих общий характер, для обеспечения своей деятельности каждый из органов СОН должен иметь в своем распоряжении все решения Одесского городского совета, его исполнительного комитета, распоряжения Одесского городского головы, которые касаются вопросов создания и деятельности этого органа СОН.

12. Закон Украины «О выборах депутатов Верховного Совета Автономной Республики Крым, местных советов и сельских, поселковых, городских голов» от 06.04.2004 № 1667-IV.

13. Закон Украины «О выборах народных депутатов Украины» от 25.03.2004 № 1665-IV.

14. Закон Украины «О жилищно-коммунальных услугах» от 24.06.2004 № 1875-IV.

15. Закон Украины «О всеукраинском и местном референдумах» от 03.07.1991 № 1286-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1991. – № 33. – Ст. 443.

16. Закон Украины «О местном самоуправлении в Украине» от 21.05.1997 № 280/97-ВР (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1997. – № 24. – Ст. 170.

17. Закон Украины «О местных государственных администрациях» от 09.04.1999 № 586-XIV (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.

18. Закон Украины «О милиции» от 20.12.1990 № 565-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1991. – № 4. – Ст. 20.

19. Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.1993 № 3814-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1994. – № 15. – Ст. 86.

20. Закон Украины «О прокуратуре» от 05.11.1991 № 1789-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1991. – № 53. – Ст. 793.

21. Закон Украины «О собственности» от 07.11.1991 № 697-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1991. – № 20. – Ст. 249.

22. Закон Украины «О статусе депутатов местных советов» от 11.07.2002 № 93-IV (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 2002. – № 40. – Ст. 290.

23. Закон Украины «О статусе народного депутата Украины» от 17.11.1992 № 2790-XII (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1993. – № 3. – Ст. 17.

24. Закон Украины „О хозяйственных обществах” от 19.09.1991 № 1576-XII (с изменениями).

25. Постановление Верховной Рады Украины «Об утверждении Положения об общих собраниях граждан по месту жительства в Украине» от 17.12.1993 № 3748-XII // Ведомости Верховной Рады Украины. – 1994. – № 6. – Ст. 30.

26. Указ Президиума Верховного Совета Украинской ССР «Об утверждении Положения о товарищеских судах Украинской ССР и Положения

об общественных советах по работе товарищеских судов Украинской ССР» от 23.03.1977 № 1852-IX (с изменениями) // Ведомости Верховной Рады Украинской ССР. – 1977. – № 14. – Ст. 132.

27. Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Инструкции по делопроизводству с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в средствах массовой информации» от 14.04.1997 № 348 (с изменениями).

28. Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Правил предоставления населению услуг по водо-, теплоснабжению и водоотведению» от 30.12.1997 № 1497 (с изменениями).

29. Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Временного порядка регистрации физических лиц по месту проживания» от 16.01.2003 № 35 (с изменениями).

30. Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Концепции создания Единой государственной автоматизированной паспортной системы» от 20.01.1997 № 40 (с изменениями).

31. Постановление Кабинета Министров Украины «О реализации Закона Украины «Об объединениях собственников многоквартирного жилого дома»» от 11.10.2002 № 1521.

32. Постановление Национального Банка Украины «Об утверждении Инструкции о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте» от 21.01.2004 № 22.

33. Постановление Правления Национального Банка Украины «Об утверждении Инструкции о порядке открытия, использования и закрытия счетов в национальной и иностранной валюте» от 12.11.2003 № 492.

34. Приказ Государственного комитета строительства, архитектуры и жилищной политики Украины «Об утверждении Правил предоставления населению услуг по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов» от 21.03.2000 № 54 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 31 – Ст. 69.

35. Приказ Государственного комитета Украины по вопросам жилищно-коммунального хозяйства «Об утверждении Типового устава объединения собственников многоквартирного жилого дома и Типового договора отношений собственников жилых и нежилых помещений и управителя» от 27.08.2003 № 141.

36. Приказ Министерства финансов Украины «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету основных средств» от 30.09.2003 № 561.

37. Приказ Министерства финансов Украины «Об утверждении Положения (стандарта) бухгалтерского учета» от 31.12.1999 № 318 (с изменениями).

38. Решение Одесского городского совета «Об аренде коммунального имущества, являющегося собственностью территориальной громады города Одессы» от 26.03.2003 № 1054-XXIV (с изменениями).

39. Решение Одесского городского совета «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе» от 14.12.2002 № 3374-XXIII (с изменениями).

40. Решение Одесского городского совета «Об утверждении городской комплексной программы профилактики преступности, укреплении правопорядка, охраны прав и свобод граждан на 2004-2005 годы» от 04.02.2004 № 2191-XXIV (с изменениями).

41. Решение Одесского городского совета «О бюджете города Одессы на 2004 год» от 17.12.2003 № 2026-XXIV (с изменениями).

42. Решение Одесского городского совета «О материально-техническом обеспечении органов самоорганизации населения в 2004 году» от 11.10.2004 № 3197-XXIV.

43. Решение Одесского городского совета «О механизме наделения органов самоорганизации населения города Одессы отдельными полномочиями Одесского городского совета, передачи финансов и имущества» от 15.06.2004 № 2683-XXIV.

44. Решение Одесского городского совета «О социальном заказе в г. Одессе» от 10.08.2000 № 1440-XXIII (с изменениями).

45. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ДСТУ 2732-94.

46. Орловский А. С. Создание, организация работы и ликвидация органов самоорганизации населения в городе Одессе. Методические рекомендации. – Одесса: Хоббит, 2004. – 132 с.

47. Орловский А. С. Создание условий для развития локальной демократии (на примере города Одессы). – Одесса, Хоббит. – 2003. – 48 с.

ФОРМА СПИСКА ПЕРСОНАЛЬНОГО СОСТАВА ОРГАНА СОН**СПИСОК ПЕРСОНАЛЬНОГО СОСТАВА**

комитета _____

название органа СОН

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Контактные телефоны	Должность в комитете
1					Руководитель
2					Заместитель руководителя
3					Заместитель руководителя
4					Секретарь
5					Член комитета
6					Член комитета
7					Член комитета
8					Член комитета
9					Член комитета
10					Член комитета
11					Член комитета
12					Член комитета
13					Член комитета
14					Член комитета
15					Член комитета
16					Член комитета
17					Член комитета
18					Член комитета

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
(КОНФЕРЕНЦИИ) ЖИТЕЛЕЙ**

ПРОТОКОЛ №___

**общего собрания (конференции) членов территориальной громады
г. Одессы по месту жительства**

« ___ » _____ 20__ г.

г. Одесса

ПРИСУТСТВУЮТ: ____ (_____) членов территориальной
цифрой прописью
громады г. Одессы (список прилагается).

_____ - _____ (от Одесского городского
Ф.И.О. должность
совета);

_____ - _____ (от _____
Ф.И.О. должность название райадминистрации
райадминистрации Одесского городского совета)¹.

В соответствии со ст.8 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», ч.1 ст.8 Закона Украины «Об органах самоорганизации населения», п. 2.1.2 Положения об органах самоорганизации населения в городе Одессе, утвержденного решением Одесского городского совета от 14.01.2002 № 3374-XXIII «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе», **общее собрание (конференция) правомочно (-на) начать свою работу.**

1. СЛУШАЛИ: Об избрании председательствующего и секретаря общего собрания (конференции).

ВЫСТУПИЛИ: _____ предложил (-ла) избрать председательствующим на _____ Ф.И.О. _____, а секретарем - _____ Ф.И.О.

РЕШИЛИ: 1. Избрать председателем на общем собрании (конференции) _____ Ф.И.О.

2. Избрать секретарем общего собрания (конференции) _____ Ф.И.О.

Результаты голосования:

«за» - ____ (_____)
цифрой прописью

«против» - ____ (_____)
цифрой прописью

¹ Отсутствие приглашенных представителей Одесского городского совета и/или районной администрации не может быть основанием для признания общего собрания (конференции) нелегитимным.

«воздержалось» - _____ (_____)
цифрой прописью

2. СЛУШАЛИ: Об утверждении программы деятельности комитета _____ в г.Одессе на 20__ год.

название органа СОН

ВЫСТУПИЛИ: 1. _____ ознакомил (-ла) с основными
Ф.И.О.
положениями Программы деятельности комитета _____ в
название органа СОН
г. Одессе на 20__ год (далее – Программы).

2. _____ предложил (-ла) одобрить Программу.
Ф.И.О.

3. _____ предложил (-ла) дополнить Программу
Ф.И.О.
положением о проведении в августе 20__ года по инициативе комитета
_____ в г. Одессе общественных слушаний с участием
название органа СОН
председателя _____ районной администрации Одесского
название райадминистрации

городского света и представителями жилищно-эксплуатационных организаций
по вопросу о готовности жилья к эксплуатации в осенне-зимний период.

2. РЕШИЛИ: Утвердить программу деятельности комитета _____ в г. Одессе на 20__ год с учетом высказанного дополнения

название органа СОН

(прилагается).

Результаты голосования:

«за» - _____ (_____)
цифрой прописью

«против» - _____ (_____)
цифрой прописью

«воздержалось» - _____ (_____)
цифрой прописью

Председатель общего
собрания (конференции)

Ф.И.О.

Секретарь общего
собрания (конференции)

Ф.И.О.

**ФОРМА СПИСКА УЧАСТНИКОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
(КОНФЕРЕНЦИИ)**

Приложение к протоколу № ____
общего собрания (конференции)
членов территориальной громады
г. Одессы по месту жительства

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ)
ЧЛЕНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ГРОМАДЫ Г.ОДЕССЫ
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Одесса

№	Фамилия, имя, отчество участника общего собрания (конференции)	Дата рождения	Место жительства	Серия и номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность	Подпись участника общего собрания (конференции)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Председатель общего собрания (конференции)

Ф.И.О.

Секретарь общего собрания (конференции)

Ф.И.О.

**ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ ОРГАНА СОН
НА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД**

УТВЕРЖДЕН

решением комитета _____
название органа СОН

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

комитета _____ на 20__ год
название органа СОН

№	Мероприятия	Сроки проведения	Финансирование			Ответственный
			всего	в том числе:		
				средства бюджета	привлеченные средства	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Председатель комитета

_____ в г. Одессе
название органа СОН

_____ Ф.И.О.

Секретарь комитета

_____ в г. Одессе
название органа СОН

_____ Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ОРГАНА СОН

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комитета _____ в г. Одессе
название органа СОН

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Одесса

Присутствуют:

1. _____ - председатель комитета;
Ф.И.О.
2. _____ - заместитель председателя комитета;
Ф.И.О.
3. _____ - секретарь комитета;
Ф.И.О.
4. _____ - член комитета;
Ф.И.О.
5. _____ - член комитета;
Ф.И.О.
6. _____ - член комитета;
Ф.И.О.
7. _____ - член комитета.
Ф.И.О.

Отсутствуют:

1. _____ - заместитель председателя комитета;
Ф.И.О.
2. _____ - член комитета.
Ф.И.О.

Приглашенные:

_____ - _____ (от Одесского городского
Ф.И.О. должность совета);

_____ - _____ (от _____
Ф.И.О. должность название райадминистрации райадминистрации Одесского городского совета)¹.

В соответствии с пп. 1, 4 ст. 19 Закона Украины «Об органах самоорганизации населения», п. 2.2.17 Положения об органах самоорганизации населения в городе Одессе, утвержденного решением Одесского городского совета от 14.01.2002 № 3374-XXIII, **комитет**
_____ в г. Одессе правомочен начать свою работу.

название органа СОН

¹ Отсутствие приглашенных представителей Одесского городского совета и (или) районной администрации не может быть основанием для признания общего собрания (конференции) нелегитимным.

1. СЛУШАЛИ: Об утверждении графика приема жителей.

ВЫСТУПИЛИ: _____ предложил (-ла) утвердить следующий
Ф.И.О.

график приема жителей:

- понедельник – с 14.00 до 18.00;
- четверг – с 14.00 до 18.00.

1. РЕШИЛИ: Утвердить следующий график приема жителей:

- понедельник – с 14.00 до 18.00;
- четверг – с 14.00 до 18.00.

Результаты голосования:

«за» - _____
цифрой прописью

«против» - _____
цифрой прописью

«воздержалось» - _____
цифрой прописью

2. СЛУШАЛИ: Об образовании комиссий комитета _____ в
название органа СОН

г. Одессе.

ВЫСТУПИЛИ: _____ предложил (-ла) с целью организации
Ф.И.О.
работы комитета _____ в г. Одессе образовать в его
название органа СОН

структуре комиссию по вопросам эксплуатации и ремонта жилого фонда, благоустройства и санитарии и комиссию по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в следующем составе:

- комиссию по вопросам эксплуатации и ремонта жилого фонда, благоустройства и санитарии:

1. _____ - председатель комиссии;
Ф.И.О.

2. _____ - секретарь комиссии;
Ф.И.О.

3. _____ - член комиссии;
Ф.И.О.

- комиссию по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:

1. _____ - председатель комиссии;
Ф.И.О.

2. _____ - секретарь комиссии;
Ф.И.О.

3. _____ - член комиссии.
Ф.И.О.

2. РЕШИЛИ: 1. С целью организации работы комитета _____
название органа СОН

в г. Одессе образовать в его структуре комиссию по вопросам эксплуатации и ремонта жилого фонда, благоустройства и санитарии и комиссию по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.

2. Утвердить состав комиссий комитета _____ в г. Одессе:

название органа СОН

- комиссия по вопросам эксплуатации и ремонта жилого фонда, благоустройства и санитарии:

1. _____ - председатель комиссии;

Ф.И.О.

2. _____ - секретарь комиссии;

Ф.И.О.

3. _____ - член комиссии;

Ф.И.О.

- комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:

1. _____ - председатель комиссии;

Ф.И.О.

2. _____ - секретарь комиссии;

Ф.И.О.

3. _____ - член комиссии;

Ф.И.О.

Результаты голосования:

«за» - _____ (_____)
цифрой прописью

«против» - _____ (_____)
цифрой прописью

«воздержалось» - _____ (_____)
цифрой прописью

Председатель комитета

_____ в г. Одессе

название органа СОН

_____ Ф.И.О.

Секретарь комитета

_____ в г. Одессе

название органа СОН

_____ Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ОРГАНА СОН**

ВЫПИСКА

из протокола №____ заседания комитета _____
название органа СОН
в г. Одессе от «__» _____ 20__ г.

Слушали: Об утверждении графика приема жителей.

Решили: Утвердить следующий график приема жителей:

- понедельник – с 14.00 до 18.00;

- четверг – с 14.00 до 18.00.

Выписка верна:

Председатель комитета

_____ в г. Одессе
название органа СОН

_____ Ф.И.О.

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАН СОН**

ЖУРНАЛ

**учета обращений граждан в
комитет _____**

название органа СОН

Начат: «_____» _____ 20____ г.

Окончен: «_____» _____ 20____ г.

Рег. №	Дата	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес	Телефон	Краткое содержание обращения	Исполни- тель	Подпись исполни- теля	Отметка об испол- нении
1-ог								
2-ог								
3-ог								
4-ог								
5-ог								
6-ог								
7-ог								

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В ОРГАНЕ СОН**

ЖУРНАЛ

**учета личного приема граждан в
комитете _____**

название органа СОН

Начат: «_____» _____ 20____ г.

Окончен: «_____» _____ 20____ г.

№	Дата приема	Кто принимал	Ф.И.О. гражданина, место жительства	Поднятые вопросы	Кому поручено рассмотрение, содержание поручения, срок выполнения	Результаты рассмотрения, дата получения ответа от исполнителя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
ВХОДЯЩЕЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

ЖУРНАЛ

**учета входящей деловой корреспонденции
комитета _____**

название органа СОН

Начат: «_____» _____ 20__ г.

Окончен: «_____» _____ 20__ г.

Рег. №	Дата	От кого поступила корреспон- денция	Краткое содержание корреспон- денции	Испол- нитель	Подпись испол- нителя	Отметка об исполнении
1-вх						
2-вх						
3-вх						
4-вх						
5-вх						
6-вх						
7-вх						
8-вх						

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
ИСХОДЯЩЕЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

ЖУРНАЛ

**учета исходящей деловой корреспонденции
комитета _____**

название органа СОН

Начат: «_____» _____ 20____ г.

Окончен: «_____» _____ 20____ г.

Рег. №	Дата	Кому направляется корреспонденция	Краткое содержание корреспонденции	Исполнитель
1-исх				
2-исх				
3-исх				
4-исх				
5-исх				
6-исх				
7-исх				
8-исх				

ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ ОРГАНА СОН ЗА ГОД

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания (конференции)
членов территориальной громады
г. Одессы по месту жительства
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

комитета _____ за 20__ год
название органа СОН

№	Мероприятия	Период проведения	Финансирование мероприятий						Отметка о проведении запланированных мероприятий
			План			Факт			
			всего	в том числе:		всего	в том числе:		
средства бюджета	Привлеченные средства	средства бюджета		Привлеченные средства					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Председатель общего собрания (конференции)

Ф.И.О.

Секретарь общего собрания (конференции)

Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОРГАНА СОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. г. Одесса № _____

О назначении исполняющего
обязанности председателя
комитета _____
название органа СОН
в г. Одессе на период отсутствия
председателя

В соответствии с ч. 3 ст. 22 Закона Украины «Об органах
самоорганизации населения» на период моего отсутствия в г. Одессе в период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. :

1. Возложить функции председателя комитета _____ в
название органа СОН
г. Одессе на заместителя председателя комитета _____
Ф.И.О.
_____ в г. Одессе
название органа СОН

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за
собой.

Председатель комитета
_____ в г. Одессе
название органа СОН

_____ Ф.И.О.

**СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ДАННЫХ
О ТЕРРИТОРИИ ОРГАНА СОН**

№	Наименование	Адрес	Руководитель	Телефон, e-mail
1. ОБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ				
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
...				
2. ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ				
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
...				
3. ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ				
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
...				
4. ОРГАНЫ САМООРГАНИЗАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ И ДРУГИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН				
4.1				
4.2				
4.3				
4.4				
...				

**ФОРМЫ ОСНОВНЫХ ВИДОВ СПРАВОК (ДОКУМЕНТОВ),
ОФОРМЛЯЕМЫХ ОРГАНОМ СОН ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ**

17.1. ФОРМА ДОМОВОЙ КНИГИ

ДОМОВАЯ КНИГА

для регистрации физических лиц, проживающих в доме № _____

по ул. (пер.) _____

название улицы (переулка)

_____ района г. Одессы

название района

Начата: « _____ » _____ 20____ г.

Окончена: « _____ » _____ 20____ г.

Раздел 3. Регистрация

№	Ф.И.О., семейное положение	Год и месяц рождения	Когда и откуда прибыл	Цель приезда и на какое время	Гражданство (подданство)	Кем, когда на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта	Отношение к военной службе, кем и когда взят на учет	Род занятий, должность и место работы. Если на иждивении, указать на чьем	№ квартиры	Отметка органа милиции о регистрации. Дата, подпись	Когда и куда выбыл. Дата, подпись

17.2. ФОРМА СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ И РЕГИСТРАЦИИ

СПРАВКА

(выписка из домоводной книги о составе семьи и регистрации)

Дана гр. _____

фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) проживает и _____ зарегистрирован (а) в

постоянно, временно

городе Одессе по ул. (пер.) _____, дом _____,

корп. _____, кв. № _____ и занимает жилую площадь _____

комнат _____ м? _____ на _____ этаже

общая или изолированная

_____ -этажного дома, принадлежащего _____

Лицевой счет открыт на гр. _____.

Дом имеет удобства _____.

газ, водопровод, канализация, вид отопления

Техническое состояние дома и характеристика жилой площади: _____

На этой площади проживают и зарегистрированы _____ человек.

№	Фамилия имя отчество	Родственные отношения с лицом, на имя которого открыт лицевой счет	Год рождения	Дата регистрации		Отметка о выписке временно отсутствующего члена семьи, за которым сохраняется жилое помещение
				в данном доме (временно, постоянно)	в данном населенном пункте	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Руководитель _____

Подпись, Ф.И.О.

М.П.

Бухгалтер _____

Подпись, Ф.И.О.

Паспортист _____

Подпись, Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

17.3. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ

В отдел (отделение) по делам гражданства,
иммиграции и регистрации физических лиц

Ф.И.О., гражданство, год рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ для регистрации по месту проживания

Я, _____
гражданство (подданство), фамилия, имя отчество
желаю зарегистрироваться (-вать) (моего новорожденного или несовершеннолетнего ребенка) по адресу: г. Одесса, ул. _____,
дом _____, корп. _____, кв. _____, (жилая площадь составляет _____ м², на ней зарегистрировано _____ лиц).

Документ: _____
паспорт, временное удостоверение гражданина Украины, свидетельство о рождении и т. п.

серия, номер, дата выдачи, орган который выдал

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

1. Основанием для вселения и проживания в указанном доме (жилом помещении) является: _____

ордер, свидетельство о собственности, договор аренды, найма, поднайма или

документ, который дает право на вселение на других основаниях, предусмотренных законодательством Украины,

номер, дата, орган который выдал

2. Возражений со стороны собственника/сособственника дома (жилого помещения) нет¹ _____

Ф.И.О., личная подпись

3. Согласие родителей (попечителей) на самостоятельную регистрацию детей в возрасте от 15 до 18 лет подтверждается: _____

название документа

¹ Такого рода согласие не требуется при вселении новорожденных и несовершеннолетних детей

4. Документы приняты и зарегистрированы при отсутствии ограничений для регистрации, предусмотренных законами, в том числе ст. ст. 48 и 65 Жилищного кодекса Украины.

М.П.

подпись должностного лица

должность, Ф.И.О. лица, которое приняло и зарегистрировало заявление

«_____» _____ 20__ г.

5. Дата регистрации.

орган, который осуществил регистрацию

должность, Ф.И.О. должностного лица, которое оформило регистрацию

«_____» _____ 20__ г.

Служебные отметки: _____

17.4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ

В отдел (отделение) по делам гражданства,
иммиграции и регистрации физических лиц

Ф.И.О., гражданство, год рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ для регистрации по месту проживания

Прошу зарегистрировать меня с _____, всего _____
женой, мужем, семьей _____ количество
человек, _____ прибывших из _____
на какой срок _____ наименование области,

края, республики, района, города, села

Цель приезда - _____.

Жилая площадь предоставлена _____
ордер № (договор купли-продажи), кем и когда выдан.

Если предоставляется нанимателем, указать Ф.И.О. и наличие родства
по адресу: г. Одесса, ул. _____, дом _____, кв. _____.

Документ _____ серия _____ № _____ выдан
указать вид документа

_____ «___» _____ г.
указать, кем выдан документ

«___» _____ 20___ г.

Подпись заявителя _____

Подпись лица, предоставляющего
жилую площадь _____

СПРАВКА

Размер жилой площади, на которую регистрируется гр. _____
Ф.И.О.

_____, составляет _____ м², на которой зарегистрирован

указать, кто зарегистрирован

Руководитель _____

Подпись, Ф.И.О.

М.П.

Паспортист _____

Подпись, Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.

Возражений со стороны собственника жилого помещения
(сособственника дома) нет:

Руководитель _____

Подпись, Ф.И.О.

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Служебные отметки: _____

17.5. ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОМОСТРОЕНИЯ ПОСЛЕ ПРОИЗВЕДЕННОЙ САМОВОЛЬНОЙ РЕКОНСТРУКЦИИ

АКТ

обследования санитарно-технического состояния домостроения после произведенной самовольной реконструкции

Комиссия комитета _____ в составе: председателя комитета
название органа СОН
_____, заместителя председателя _____,
Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____
и члена комитета _____, по заявлению гр. _____,
Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____
проживающего по адресу: г. Одесса, ул. _____, дом _____,
произвели обследование ее _____ .
указать вид домостроения

В результате, комиссией **УСТАНОВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ:**

Гр. _____ на основании свидетельства о праве
Ф.И.О. _____
собственности № _____ от «___» _____ г. принадлежит на
праве частной собственности домостроение, находящийся в г. Одессе,
ул. _____, дом _____.

Согласно указанному свидетельству и техническому паспорту ОМБТИ и
РОН от «___» _____ г., принадлежащее гр. _____
Ф.И.О. _____
домостроение состоит из _____-этажного, каменного дома, общей площадью
_____ м², в т.ч. жилой площади _____ м² и подсобных помещений
_____ м², которая складывается следующим образом:

- _____ - _____ м²;
перечислить все жилые комнаты и вспомогательные помещения
- _____ - _____ м²;
- _____ - _____ м².

Семья владельца домостроения состоит из _____-х человек:

- _____;
перечислить И.Ф.О. всех членов семьи с указанием года рождения и их статуса
- _____;
- _____.

В ходе обследования, комиссия установила, что с целью улучшения своих
жилищно-бытовых условий в период _____-_____ гг. без оформления
разрешительных документов самовольно была осуществлена реконструкция
домостроения: _____

описать характер изменений произошедших в результате самовольной реконструкции

В результате, согласно техническому паспорту ОМБТИ и РОН от «___» _____ г. общая площадь домостроения увеличилась до _____ м², в т.ч. жилой площади _____ м² и подсобных помещений _____ м², которая складывается следующим образом:

- _____ - _____ м²;
перечислить все жилые комнаты и вспомогательные помещения
- _____ - _____ м²;
- _____ - _____ м²;
- _____ - _____ м².

Санитарно-техническое состояние домостроения после завершения реконструкции – хорошее. По конструктивным показателям, домостроение соответствует СНиПу и требованиям, предъявляемым к такой категории строений. Качество строительных работ – хорошее. К дому подключены и функционируют следующие коммуникации - _____
перечислить имеющиеся коммуникации

Домостроение готово на 100% для принятия в эксплуатацию. В настоящее время в нем проживает семья _____
Ф.И.О.

Для принятия решения о принятии домостроения в эксплуатацию имеются: _____
перечислить имеющиеся заключения и согласования

Учитывая вышеизложенное, комиссия комитета _____
название органа СОН
считает необходимым сохранить и принять в эксплуатацию домостроение гр. _____
находящееся в г. Одессе, ул. _____,
Ф.И.О.
дом _____, построенное в ходе самовольной реконструкции, с правом частной собственности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Комитет _____ ходатайствует перед _____
название органа СОН название райадминистрации
районной администрацией Одесского городского совета о сохранении и принятии в эксплуатацию домостроения гр. _____
находящееся
Ф.И.О.
в г. Одессе, ул. _____, дом _____, построенное в ходе самовольной реконструкции, с правом частной собственности.

Председатель комитета _____	_____	_____
название органа СОН	подпись	фамилия, инициалы
Заместитель председателя комитета _____	_____	_____
название органа СОН	подпись	фамилия, инициалы
Член комитета _____	_____	_____
название органа СОН	подпись	фамилия, инициалы

17.6. ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ И МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ

КОМИТЕТ



КОМИТЕТ

назва органу СОН

название органа СОН

65 ____, г. Одесса, ул. _____, р/с _____, в _____,
№ ____ Телефон: _____ МФО _____, ОКПО _____
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ И МАТЕРИАЛЬНО БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения «__» _____ г. Телефон _____

Почтовый индекс 65 _____

Место жительства: г. Одесса, ул. _____ дом _____, кв. _____

ЖЭП _____

Паспорт серия ____ № _____ выдан _____

Социальный статус (подчеркнуть): инвалид ВОВ, участник ВОВ, пенсионер, одинокая мать (отец), член многодетной семьи, „чернобылец”, другое (указать) _____

Свидетельство № _____

Причина и группа инвалидности _____

Вид пенсии (подчеркнуть): по возрасту, по инвалидности, в связи с утратой кормильца, социальная, другое (указать) _____

Родичи, которые проживают вместе с обследуемым лицом и ведут совместное хозяйство:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Социальный статус
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Средний совокупный доход на обследуемое лицо по данным официальных документов (определяется путем деления среднемесячного дохода всех лиц, который учитывается при предоставлении помощи, на количество этих лиц)

Состояние здоровья и двигательной активности _____

Потребность в постороннем уходе социального работника _____

Размеры: одежды _____; обуви _____; головного убора _____

Характеристика жилья: наличие жилья _____; этаж _____; вид жилья (подчеркнуть): квартира коммунальная, самостоятельная приватизированная/неприватизированная, собственный дом (часть).

Наличие коммунальных услуг (подчеркнуть): вода, горячая вода, центральное отопление, печное отопление, АГВ, газ, телефон, канализация, лифт, другое (указать) _____

Сведения о видах и размере помощи, которые получены за последний период от социальных служб: _____

Экспертная оценка степени материальной обеспеченности (подчеркнуть): высокая, средняя, низкая.

Экспертная оценка нуждаемости обследованного лица в основных средствах жизнеобеспечения: _____

Обследование провели:

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК НАСЕЛЕНИЮ

ЖУРНАЛ

учета выдачи справок

КОМИТЕТОМ _____

название органа СОН

Начат: «_____» _____ 20__ г.

Окончен: «_____» _____ 20__ г.

Рег. №	Дата	Ф.И.О.	Домашний адрес	Вид справки	Место предъявления справки	Исполнитель
1-сп						
2-сп						
3-сп						
4-сп						
5-сп						
6-сп						
7-сп						
8-сп						

ОБРАЗЕЦ ФИРМЕННОГО БЛАНКА И ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

КОМИТЕТ



КОМИТЕТ

назва органу СОН

название органа СОН

65____, г. Одесса, ул. _____,

р/с _____, в _____,

№ ____ Телефон: _____

МФО _____, ОКПО _____

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Начальнику управления
жилищно-коммунального
хозяйства Одесского горсовета

фамилия, инициалы

Уважаемый (-ая) _____!
имя, отчество

На протяжении отопительного сезона 20__-20__ гг. в адрес комитета
_____ поступает большое количество жалоб от жильцов домов
название органа СОН

№ _____ по ул. _____, в которых указывается на
крайне неудовлетворительную ситуацию, сложившуюся с отоплением в этих
жилых домах. Отопление в квартирах практически отсутствует, т. к.
температура воды в отопительной системе на входе в дома составляет 32-35
градусов. В результате этого температура в квартирах часто опускается до
уровня 8-10 градусов.

Учитывая вышеизложенное, прошу:

1. Принять меры к нормализации работы отопительной системы
домов № _____ по ул. _____.

2. Осуществить перерасчет за недополученное тепло жильцами
указанных домов в течение отопительного сезона 20__-20__ гг.

С уважением,

Председатель комитета

название органа СОН

Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Председателю комитета

название органа СОН

Ф.И.О.

Вы приглашаетесь на заседание административной комиссии _____ районной администрации Одесского городского совета, название райадминистрации которое состоится « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ часов в кабинете № ____ районной администрации. На заседании будут рассмотрены вопросы применения административных взысканий к жителям за нарушение санитарных норм.

Телефонограмму подписал: _____

Ф.И.О., должность

Телефонограмму передал: _____

Ф.И.О., должность

Телефонограмму принял: _____

Ф.И.О., должность

Телефонограмма принята « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ часов.

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Председателю комитета

название органа СОН

Ф.И.О.

Члена комитета

название органа СОН

Ф.И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Согласно решению комитета _____ в г. Одессе от
название органа СОН

«____» _____ 20____ г., на комиссию по вопросам эксплуатации и ремонта жилого фонда, благоустройства и санитарии была возложена обязанность проводить еженедельные рейды по территории комитета с целью контроля соблюдения санитарных норм жителями. В состав комиссии был включен член комитета _____ в г. Одессе _____.
название органа СОН Ф.И.О.

Довожу до Вашего сведения, что на протяжении периода с «____» _____ г. по сегодняшний день _____ не
Ф.И.О.
принимает участия в рейдах, проводимых комиссией, аргументируя это занятостью на основной работе, что не дает ему возможности полноценно заниматься общественной деятельностью.

Учитывая вышеизложенное, прошу внести в повестку дня очередного общего собрания (конференции) жителей вопрос о выводе _____ из состава комитета _____ в г. Одессе.
Ф.И.О. название органа СОН

Председатель комиссии
по вопросам эксплуатации
и ремонта жилого фонда,
благоустройства и санитарии

название органа СОН

Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ ОРГАНА СОН

УТВЕРЖДАЮ

председатель комитета _____
название органа СОН

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ комитета _____

название органа СОН

1. Секретарь органа СОН избирается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с процедурами, предусмотренными Законом Украины «Об органах самоорганизации населения» и Положением «Об органах самоорганизации населения в городе Одессе».

2. Секретарь органа СОН работает на общественных началах, если иное не установлено общим собранием жителей территории действия органа СОН.

3. **Секретарь** органа СОН выполняет следующие **основные функции**:

- организует техническое обеспечение текущей работы органа СОН;

- получает для органа СОН информацию от его членов, граждан, проживающих на территории действия органа СОН, обеспечивает вызов членов органа СОН, а также граждан по поручению председателя органа СОН;

- осуществляет прием и передачу телефонограмм, запись принятых сообщений и доводит их до сведения председателя органа СОН и других адресатов;

- осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний органа СОН и совещаний, проводимых председателем, организует подготовку материалов по вопросам, выносимым на их рассмотрение, включая сбор материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня, регистрацию участников и т.п.).

- организует ведение стенограммы и протоколов заседаний органа СОН, оформление протоколов и других принятых решений;

- обеспечивает своевременное доведение до соответствующих предприятий, учреждений, организаций и граждан решений органа СОН;

- своевременно обеспечивает орган СОН канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники и т. д.

- организует ведение делопроизводства в органе СОН, принятие и регистрацию поступающей в орган СОН деловой корреспонденции, а также обращений граждан, ее систематизацию в соответствии с установленным порядком, организует передачу корреспонденции на рассмотрение конкретным исполнителям или адресатам для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;

- осуществляет контроль за сроками выполнения решений органа СОН и поручений председателя, взятых на контроль;

- представляет документы на подпись председателю органа СОН;

- организует личный прием граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций, содействует оперативному рассмотрению поступающих в орган СОН обращений;

- обеспечивает ведение архивной документации.

4. **Должностные обязанности** секретаря органа СОН:

- добросовестно и своевременно выполнять свои функциональные обязанности и поручения председателя органа СОН;

- передавать и принимать информацию, связанную с деятельностью органа СОН;

- контролировать исполнение решений органа СОН;

- следить за обеспечением работы органа СОН канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники и т.д.;

- обеспечивать сохранность документов;

- принимать иные меры для добросовестного и неукоснительного исполнения своих функций в соответствии с данным Положением.

5. Для надлежащего выполнения должностных обязанностей секретарь **должен знать**:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства в органе СОН;

- правила эксплуатации оргтехники;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОДЕССКОЙ ГОРОДСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЛИЦОМ К ЛИЦУ»

Одесская городская общественная организация «Лицом к лицу» зарегистрирована **18 июня 2002 года**.

Главной целью деятельности организации является защита и реализация конституционных прав жителей города Одессы.

Основными задачами ОГОО «Лицом к лицу» являются:

- содействие утверждению идей корпоративной демократии, социальной справедливости, социального партнерства в обществе, разработка и содействие внедрению технологий эффективного использования творческого потенциала жителей города в проведении реформ;

- содействие утверждению эффективной нормативной базы местного самоуправления;

- организация содержательного досуга разных слоев населения;

- развитие международного молодежного сотрудничества, направленного на ускорение процесса интеграции Украины в мировое сообщество и формирование гражданского общества;

- создание условий, необходимых для самореализации молодежи и активизации ее участия в государственно-творческих процессах, развития местного самоуправления и т.д.

Организация имеет устойчивые связи со своими коллегами в таких государствах как Россия, Франция, Израиль, Голландия и другими.

Сотрудниками организации **реализованы или находятся в реализации такие проекты:**

1. Программа, направленная на предоставление экспертно-консультативных услуг и информационных ресурсов органам местного самоуправления для увеличения эффективности процессов реформирования системы местного самоуправления и ее прозрачности.

2. Создание Всеукраинского и Одесского городского центров организационно-методической поддержки органов самоорганизации населения; оказание организационной, информационной, правовой, методической и других видов помощи органам местного самоуправления и органам самоорганизации населения.

3. Создание и оборудование тренингового и информационного центров для молодых людей Одессы, а также для представителей других НГО и органов самоорганизации населения.

4. Проведение конференций, семинаров, тренингов, направленных на повышение профессионального уровня работников органов местного самоуправления и представителей третьего сектора.

5 Реализация проекта «Вызовы нового поколения» - Второго украино-российского молодежного лагеря, создание сети украино-российских НГО, главным заданием которой является обмен опытом.

6. Проведение двух международных волонтерских лагерей, участниками которых стали представители Японии, Франции, Австрии, Сербии, Чехии, Финляндии, Бельгии, Венгрии, Италии, Молдовы и Украины.

7. Интернет-проект, направленный на создание информационного ресурса для разных возрастных категорий.

8. Пилотный проект «Игра больше, чем жизнь», направленный на создание конструктивного пространства для детей и подростков.

9. Проект по созданию информационных центров в школах города Одессы, путем вовлечения учащихся в процессы принятия решений, волонтерское движение.

10. Проведение благотворительной деятельности и т.д.

Координаты ОГОО «Лицом к лицу»:

65003, Украина, г. Одесса, ул. Черноморского казачества, 117.

Тел./факс: +38 (0482) 23-02-11; тел.: +38 (0482) 23-03-37.

E-mail: facetoface@gt.com.ua или alexorl@rambler.ru

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

Контактные лица: Алексей ОРЛОВСКИЙ – Председатель ОГОО «Лицом к лицу»;

Анна ТРЕПАЛЮК – координатор проектов по развитию локальной демократии ОГОО «Лицом к лицу».

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОДЕССКОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одесский общественный институт социальных технологий как негосударственная научно-исследовательская и проектно-технологическая организация был создан и зарегистрирован управлением юстиции в Одесской области в конце 1999 года. Институт продолжает и развивает социальные новации действовавших в прежние годы в Одессе научно-исследовательского центра социального развития и городского Центра социальной помощи.

Учредители Института – известные ученые, специалисты-практики, общественные деятели, обладающие позитивным опытом работы в области социальной политики, социологии, журналистики, государственного и муниципального управления, культуры, образования, медицины.

Цель деятельности Института – содействовать формированию и реализации в Украине новой социальной политики путем разработки и внедрения новых социальных технологий на основе взаимодействия государственных, коммерческих и некоммерческих структур.

Основные виды деятельности Института:

- научные, социологические и социально-психологические исследования;
- информационно-аналитическая и экспертная работа;
- разработка концепций, программ, рекомендаций;
- организация внедрения социальных новаций в деятельность органов власти, коммерческих структур, некоммерческих организаций (НКО);
- консультирование, обучение, тренинги;
- организация семинаров, конференций, выставок, подготовка к изданию информационных материалов.

Среди **социальных программ**, разработку и внедрение которых осуществляет Институт, можно выделить следующие:

- программа разработки, внедрения и методического сопровождения социального заказа на общегосударственном, региональном и муниципальном уровнях;
- программа социальной паспортизации и социального мониторинга состояния наиболее уязвимых групп населения;
- программа развития территориальной самоорганизации граждан и других форм местного самоуправления;
- программа совершенствования системы социальной защиты и социальной помощи;
- программа социальной геронтологии и содействия активному долголетию;

- программа кадрового менеджмента и социального развития предприятий;
- программа содействия созданию, регистрации и становлению новых некоммерческих организаций;
- программа развития спонсорства и благотворительности;
- программа PR-обеспечения новых социальных технологий и другие.

В течение нескольких лет Институт тесно сотрудничает с ОГОО «Лицом к лицу» и ее руководителем Алексеем Орловским. Так, при самом активном участии Института в городе создавалась нормативно-методическая база деятельности органов СОН, проводится кропотливая работа по формированию и становлению этих органов, налаживанию их взаимодействия с органами власти и общественными организациями, встраиванию их в механизм социального заказа. Совместно проведено более двадцати семинаров-тренингов с активом органов СОН и сотрудниками муниципальных органов. Действует Всеукраинский центр организационно-методической поддержки органов СОН, создается Региональная ассоциация самоорганизации. Массовым тиражом издается информационный бюллетень «Соседский вестник».

Координаты Института:

65023, Украина, г. Одесса, Соборная площадь, 10/12.

Тел./факс: +38 (0482) 26-65-25; +38 (048)721-40-91.

E-mail: kroupnik@tm.odessa.ua

Контактные лица: Андрей КРУПНИК – директор Одесского общественного института социальных технологий, канд. полит. наук;
Владимир БРУДНЫЙ – заместитель директора Одесского общественного института социальных технологий по научной работе, доктор философии.