***Тематики тренінгів***

1. Правовий статус старости. Базові та додаткові повноваження старости. Ефективне представлення старостою інтересів мешканців;

2. Комунікація (внутрішня та зовнішня) - основа діяльності старости. Комунікаційна стратегія для старости. Планування діяльності старости з урахуванням напрямів та суб’єктів комунікації;

3. Взаємодія між старостою, депутатами та іншими посадовими особами ОМС. Згуртування населення навколо питань місцевого значення. Старости та органи самоорганізації населення: партнерство в межах старостату;

4. Особливості вирішення кадрових питань щодо старости. Корупційні порушення в діяльності старост;

5. Адміністративні послуги. Закон про адміністративні послуги та перелік популярних адміністративних послуг, до організації та надання яких залучений староста;

6. Адміністративні послуги. Особливості здійснення старостами завдань адміністраторів. Механізм покладання таких завдань на старосту. Побудова взаємодії між старостою та іншими суб’єктами, залученими до надання адміністративних послуг. Відповідальність старости за порушення в сфері адміністративних послуг;

7. Нотаріальні дії. Загальні правила їх вчинення. Нотаріальна таємниця. Обмеження у вчиненні нотаріальних дій. Номерні печатки. Особливості вчинення нотаріальних дій. Зразки документів. Процедура ведення нотаріального діловодства;

8. Нотаріальні дії. Посвідчення заповітів посадовими особами ОМС (порядок посвідчення, реєстрація, вимоги до форми, відмова в посвідченні). Правові наслідки посвідченихпосадовими особами ОМС заповітів. Огляд судової практики щодо скасування та питання недійсності заповітів;

9. Нотаріальні дії. Посвідчення довіреностей. Особливості посвідчення. Форми та види довіреності. Нюанси реєстрації довіреності, прирівняної до нотаріально посвідченої в Єдиному реєстрі довіреностей. Дублікати довіреностей. Припинення. Зразки заяв до Єдиного Реєстру довіреностей. Огляд судової практики;

10. Адміністративні послуги соціального характеру. Базові положення законодавства. Популярні послуги соціального характеру, до організації надання яких може бути залучений староста. Процедура залучення старости до організації надання адміністративних послуг соціального характеру (особливості взаємодії з усіма суб’єктами цього процесу);

11. Проблемні питання в організації та сприяння в наданні адміністративних послуг соціального характеру. Шляхів вирішення цих питань. Особливості роботи з програмним комплексом «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада». Роль старости;

12. Рівні права та можливості жінок і чоловіків у громаді: практичні рекомендації на допомогу старості. Інструменти гендерного підходу;

13. Реєстрація актів цивільного стану посадовими особами органів місцевого самоврядування (із залученням представників Управління у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та проставлення апостилю департаменту ноатірату та державної реєстрації Міністерства юстиції України). Базові положення законодавства. Акти цивільного стану, які можуть реєструвати старости. Процедура уповноваження старост на здійснення реєстрації актів цивільного стану. Процедурні моменти отримання доступів до необхідних реєстрів. Проблемні питання та шляхи їх вирішення. Порушення та судова практика;

14. Реєстрація місця проживання. Базові положення законодавства. Процедура уповноваження старост на здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання. Механізм здійснення (алгоритм дій). Проблемні питання та шляхи їх вирішення. Порушення та судова практика;

15. Ведення Реєстру територіальних громад на базі Державної Міграційної служби (із залученням представників ДП «Документ», що адмініструє ведення Реєстру) – доступна попередня реєстрація для участі в тренінгах на цю тему, які відбудуться у листопаді 2021 року.