



Випуск 2

РАДНИК для Рад ВПО



2025

РОЗДІЛ 1.	3
<u>Завдання та права Ради ВПО: що це означає на практиці?</u>	3
<u>Які завдання виконує Рада ВПО?*</u>	3
<u>Які права має Рада ВПО?</u>	6
РОЗДІЛ 2.	8
<u>Що важливо знати про оновлення складу Ради ВПО?</u>	8
<u>Коли оновлювати склад Ради ВПО?</u>	8
<u>Як організувати формування нового складу Ради ВПО?</u>	9
<u>Покроковий план формування складу Ради ВПО.</u>	9
<u>Як здійснюється додатковий набір до складу Ради ВПО?</u>	10
<u>Як припинити повноваження членкині / члена Ради ВПО?</u>	10
РОЗДІЛ 3.	12
<u>Як організувати та провести засідання Ради ВПО:</u>	
<u>покроковий план</u>	12
<u>Які бувають види засідань Рад ВПО?</u>	12
<u>Підготовка до засідання Ради ВПО</u>	12
<u>Порядок проведення засідання</u>	13
РОЗДІЛ 4.	16
<u>Як вести й оформляти протокол засідання Ради ВПО?</u>	16
<u>Що таке протокол засідання Ради ВПО?</u>	16
<u>Які є загальні вимоги до оформлення протоколу?</u>	17
<u>Які відомості обов'язково має містити вступна частина протоколу?</u>	17
<u>Основна частина протоколу: хід засідання та обговорення</u>	18
<u>Які документи додаються до протоколу?</u>	19
<u>Чек-лист: реквізити протоколу засідання</u>	19
РОЗДІЛ 5.	20
<u>Менторська підтримка Рад ВПО</u>	20
<u>З яких питань регіональні координаторки та координатори надають менторську підтримку членкиням і членам Рад ВПО?</u>	20
<u>Який супровід отримує Рада ВПО під час засідань?</u>	21
РОЗДІЛ 6.	23
<u>Бібліотека знань для Рад ВПО: навчальні відео</u>	23
<u>Звітування Рад з питань ВПО: основні етапи, структура, наповнення</u>	23
<u>Презентація діяльності та досягнень Рад з питань ВПО.</u>	23

<u>Аналіз та оцінювання місцевих цільових програм стосовно врахування та задоволення потреб ВПО</u>	25
<u>Як оцінити ефективність діяльності Рад ВПО?</u>	26
<u>Залучення ВПО та місцевого населення до активної співпраці та участі у роботі рад ВПО</u>	27
<u>Дорожня карта для нових Рад ВПО: від створення до впливу</u>	27
<u>«Ради ВПО: від адаптації до впливу» — навчальний відеокурс для Рад ВПО і всіх, хто працює в громадському секторі</u>	28

Посібник складений Благодійною організацією «Благодійний фонд “Стабілізуєш Суппорт Сервісез”» у межах проєкту «Підтримка спроможності державних установ та місцевих громад у зміцненні системи соціального захисту в Україні», що втілюється за підтримки Агентства ООН у справах біженців в Україні (УВКБ ООН).



ПОРТАЛ РАД ВПО
<https://radyvpo.org.ua>



НАВЧАЛЬНИЙ ВІДЕОКУРС
ДЛЯ РАД ВПО
bit.ly/3UT1SMW

РОЗДІЛ 1.

Завдання та права Ради ВПО: що це означає на практиці?

Чітке розуміння прав і завдань допомагають Радам ВПО діяти системно, вибудовувати партнерства та досягати результатів, що змінюють життя людей на краще.

Вони допомагають представляти інтереси переселенок та переселенців на місцевому рівні, формують діалог між ВПО, органами влади, підприємствами та громадськістю, ініціюють зміни, які покращують життя постраждалих від війни людей, контролюють дотримання прав ВПО та сприяють розв'язанню проблемних питань в переселенській сфері.

Короткий огляд завдань і прав Рад ВПО із реальними прикладами, які допоможуть їм у щоденній роботі.

Які завдання виконує Рада ВПО?*

(*Повний перелік завдань, які покладені на Раду ВПО, дивіться в [Примірному положенні про Раду з питань ВПО](#)).

1. Посилює участь ВПО у громадському та політичному житті громади:

- ініціює публічні консультації з ВПО щодо проєктів місцевих програм;
- бере участь у дорадчих органах при місцевих радах (наприклад, при виконкомах чи профільних комісіях);
- проводить інформаційні кампанії про можливість участі ВПО в місцевому самоврядуванні (загальні збори жителів, громадські слухання, бюджет участі тощо).

2. Сприяє забезпеченню і захисту прав та інтересів ВПО:

- готує і подає звернення щодо порушення прав переселенок та переселенців (житло, допомога, медичне забезпечення тощо);
- залучає правозахисні організації для надання безоплатних консультацій ВПО;
- проводить правопросвітницькі кампанії та роз'яснення законодавства.

3. Сприяє адаптації та інтеграції ВПО:

- ініціює й організовує інтеграційні, культурні події (ярмарки, фестивалі тощо);
- запроваджує ініціативу «наставництва» — допомога в адаптації від місцевих мешканців новоприбулим ВПО;

- запускає клуби підтримки для жінок, дітей або людей з інвалідністю з-поміж ВПО;
- розробляє та поширює інформаційні матеріали з контактною інформацією сервісних служб, держустанов тощо;
- ініціює періодичну оцінку потреб ВПО та надає пропозиції місцевій владі на основі отриманих даних.

4. Підтримує релокований бізнес:

- сприяє картуванню потреб релокованих підприємців спільно з центрами зайнятості та владою;
- організовує бізнес-зустрічі між релокованими та місцевими підприємцями;
- просуває ініціативи щодо податкових пільг або знижених ставок оренди на місцевому рівні.

5. Залучає ВПО до суспільного життя та прийняття рішень:

- делегує членкинь та членів у дорадчі органи й робочі групи з питань стратегій розвитку;
- проводить публічні обговорення проблем ВПО та формування пропозицій (форуми, конференції, «круглі столи» тощо);
- впроваджує бюджет участі з квотами для ініціатив від ВПО.

6. Сприяє залученню інвестицій в інфраструктуру:

- готує листи підтримки до міжнародних донорів для фінансування соціального (тимчасового) житла для ВПО та інших ініціатив;
- ініціює проєкти з облаштування просторів для ВПО;
- презентує потреби громади у сфері підтримки ВПО на інвестиційних форумах.

7. Розробляє пропозиції щодо державно-приватного партнерства (ДПП):

- створює ініціативні групи для розробки моделей ДПП у сфері житла та працевлаштування;
- співпрацює з локальним бізнесом щодо створення коворкінгу й майстерень для ВПО і проводить круглі столи на тему «Бізнес і громада: партнерство для відновлення».

8. Сприяє вдосконаленню законодавства у сфері ВПО:

- бере участь у відкритих обговореннях законопроектів щодо прав ВПО (наприклад, №12301, №12300);

- готує колективні звернення до профільних парламентських комітетів та міністерств;
- надає висновки щодо недоліків місцевих програм підтримки ВПО та пропозиції змін;
Приклад: [У Лубнах розширено можливості отримання допомоги для ВПО.](#)
Рада з питань ВПО при Лубенській міській раді запропонувала внести зміни до [Комплексної програми розвитку соціального захисту населення на 2025–2027 роки.](#)
Завдяки прийняттю змін переселенки та переселенці, що мешкають у Лубенській громаді, можуть отримати матеріальну допомогу на лікування та дрова для опалення домівки.
- готує рекомендації для розробки/оновлення місцевих програм.

9. Співпрацює з партнерами:

- проводить спільні заходи з міжнародними організаціями (UNHCR, NRC, IOM) — навчання, адвокація;
- сприяє втіленню партнерських проєктів із громадськими та благодійними організаціями: психосоціальна підтримка, освітні програми;
- укладає меморандуми про співпрацю з партнерами для реалізації завдань Ради ВПО.

10. Моніторить, як органи влади виконують свої повноваження щодо ВПО:

- здійснює моніторинг реалізації програм допомоги ВПО та ефективність використання коштів;
- публічно звітує про результати моніторингу на сесіях місцевих рад;
- аналізує й оцінює місцеві цільові програми щодо врахування та задоволення потреб ВПО.

11. Сприяє забезпеченню гендерної рівності у підтримці ВПО:

- проводить гендерний аналіз програм інтеграції ВПО;
- готує рекомендації щодо впровадження гендерно чутливого підходу при розробці місцевих цільових програм;
- організовує заходи для розвитку лідерства жінок серед ВПО;
- залучає жінок з-поміж ВПО до робочих груп з розробки програм або стратегій.

Які права має Рада ВПО?

1. Отримувати інформацію та документи

Рада ВПО має право офіційно звертатися до органів влади, підприємств, установ і організацій з інформаційним запитом.

Приклади:

- відправити запит голові місцевої ради про надання копії чинної Програми інтеграції ВПО або інших програм (освітніх, соціальних тощо);
- отримати дані про кількість ВПО, які перебувають на обліку в громаді, направивши запит керівниці/ку органу соціального захисту;
- попросити відділ ЖКХ (ЦНАП) надати дані про кількість заяв ВПО на житлові черги.

2. Залучати представників органів влади, незалежних експертів до роботи Ради ВПО

Запрошувати посадовців, експерт/ок/ів, керівниц/ків установ до участі в засіданнях Ради ВПО або робочих групах (за згодою).

Приклади:

- представницю/ка управління освіти — для обговорення проблем з доступом ВПО до дитячих садків;
- експертку/та з прав людини — для підготовки адвокаційної кампанії щодо протидії дискримінації переселенок та переселенців;
- працівницю/ка центру зайнятості — для консультацій про працевлаштування ВПО.

3. Подавати пропозиції та рекомендації щодо захисту прав та інтересів ВПО

Рада ВПО може офіційно передавати органам влади пропозиції, зауваження та звернення щодо захисту прав та задоволення потреб переселенок і переселенців.

Приклади:

- запропонувати міській раді створити **Центр підтримки ВПО** або **[запровадити облік ВПО, які потребують тимчасового житла](#)** (Ці зміни ініціювала Рада з питань внутрішньо переміщених осіб при Калуській міській раді);
- рекомендувати внести зміни до місцевої програми соцзахисту для врахування потреб ВПО (читайте у [нашому матеріалі](#), як у Калуші внесли зміни до програми одноразової матеріальної допомоги й поправок до шести чинних процедур);
- ініціювати перед обласною адміністрацією створення мобільних груп для перевірки умов проживання переселенок та переселенців у місцях тимчасового проживання.

4. Розглядати звернення ВПО та громадських організацій

Рада ВПО може приймати та розглядати звернення від переселенок та переселенців, а також від громадських і благодійних організацій, що займаються питаннями ВПО.

Приклади:

- розглянути скаргу на поганий стан тимчасового житла;
- опрацювати пропозицію ГО про створення консультаційного пункту для ВПО в громаді;
- допомогти підготувати колективне звернення про відкриття автобусного маршруту до віддаленого модульного містечка.

5. Співпрацювати з іншими Радами ВПО

Рада ВПО може встановлювати контакти з іншими радами ВПО на території України для обміну досвідом, координації дій, спільного адвокатування.

Приклади:

- провести спільну зустріч для обміну успішними практиками;
- підготувати спільне звернення до міністерства або народних депутатів;
- організувати регіональний форум Рад ВПО.

6. Ініціювати проведення заходів та брати в них участь

Рада ВПО може організувати або долучатися до конференцій, семінарів і нарад, присвячених захисту прав ВПО.

Приклади:

- провести круглий стіл з питань інтеграції переселенок і переселенців у громаді;
- взяти участь у засіданні координаційного штабу;
- ініціювати тренінг для членкинь та членів Ради ВПО з адвокації та комунікацій;

7. Створювати робочі групи та комісії

Рада ВПО може формувати тимчасові чи постійні робочі групи для розв'язання окремих питань.

Приклади:

- робоча група з напрацювання проєкту змін до місцевої програми підтримки ВПО;
- комісія з реалізації житлових прав переселенок та переселенців;
- робоча група з підготовки до форуму ВПО.

Важливо: ці дії зазвичай закріплюються у рішенні Ради ВПО (протокол засідання), зверненнях або запитках, положенні про Раду ВПО.

РОЗДІЛ 2.

Що важливо знати про оновлення складу Ради ВПО?

Оновлення складу Ради з питань внутрішньо переміщених осіб — це важливий крок для забезпечення ефективності її роботи, легітимності та дійсної участі переселенців у прийнятті рішень.

Ця інформація допоможе вам швидко орієнтуватися в ключових процедурах: коли і чому необхідно оновлювати склад Ради, як правильно організувати додатковий набір нових членкинь і членів, що робити у разі дострокового припинення повноважень та які нормативні документи регулюють ці процеси.

Коли оновлювати склад Ради ВПО?

Регулярне оновлення відбувається:

- Раз на 2 роки (або інший термін згідно з положенням про конкретну Раду ВПО).

Позачергове оновлення у разі дострокового припинення повноважень Ради ВПО:

- Рада не проводила засідань 2 квартали поспіль.
- Не виконано понад 60% запланованих заходів за рік.
- Реорганізація органу, при якому створено Раду.
- Рішення про саморозпуск, ухвалене самою Радою ВПО.

Добір проводиться:

- У разі дострокового припинення членства в Раді.
- При розширенні складу Ради.

Важливо! Членство в Раді ВПО не може тривати довше, ніж два строки повноважень поспіль ([відповідно до Примірного положення](#)).

Як організувати формування нового складу Ради ВПО?

Орган, при якому створено Раду:

1. Приймає рішення про формування нового складу.
2. Визначає:

- **термін прийому заяв;**
- **формат** їх подання (онлайн/офлайн);
- **адресу** для подання;
- **відповідальну особу/підрозділ** за опрацювання документів.

Важливо! Повідомлення про формування нового складу Ради ВПО має бути оприлюднене на офіційному сайті або іншим публічним способом **не пізніше ніж за 15 календарних днів до затвердження складу.**

Покроковий план формування складу Ради ВПО

1. Ухвалити **рішення** про оголошення формування нового складу Ради ВПО.
2. Опублікувати **повідомлення про формування складу** Ради на офіційному веб-сайті.
3. **Опрацювати** подані кандидатами документи.
4. Організувати **установче засідання** Ради ВПО в оновленому складі, під час якого обирають **голову та секретаря** Ради ВПО.
5. Ухвалити **рішення про затвердження** персонального складу Ради ВПО.
6. Оприлюднити **інформацію про оновлений персональний склад** Ради ВПО на офіційному сайті.

Корисні посилання:

[Жмеринська РВА: оголошення про формування Ради](#)

[Кропивницька міська рада: затвердження складу Ради ВПО при виконкомі](#)

Як здійснюється додатковий набір до складу Ради ВПО?

Причини додаткового набору:

- у випадку **виключення** когось зі складу Ради;
- **розширення** кількісного складу.

Хто може бути добраний:

- Кандидатури, які **подали заяви раніше, але не були включені до складу.**
- За їх відсутності — проводиться **новий набір** з оприлюдненням інформації про це на офіційному вебсайті або в інший прийнятний спосіб.

Порядок додаткового набору до складу Ради:

1. **Рішення** про заміну представників відповідних підрозділів органу місцевого самоврядування (ОМС) або громадських чи благодійних організацій **приймається на підставі відповідного повідомлення під час засідання Ради ВПО та фіксується у протоколі.**
2. **Зміни** затверджує орган, при якому створено Раду.
3. **Інформація оприлюднюється** на офіційному вебсайті чи в інший прийнятний спосіб.

Важливо! У випадку добору членів Ради, не відбувається формування нового складу та не припиняються повноваження голови. Дата для обрахунку дворічного строку повноважень Ради не змінюється.

Корисне посилання:

[Запорізька ОВА: додатковий набір до складу Ради](#)

Як припинити повноваження членкині / члена Ради ВПО?

Підстави для виключення:

- **Дві поспіль неявки** на засідання без поважної причини.
- **Письмова заява** про вихід зі складу Ради.
- **Ліквідація організації**, яку членкиня / член представляє.
- **Обвинувальний вирок суду** (що набрав законної сили).
- **Визнання недієздатним / обмежено дієздатним** у судовому порядку.
- У випадку **смерті** членкині / члена Ради.

Порядок припинення повноважень:

1. **Включити питання до порядку денного.**
2. **Рада ухвалює рішення.**
3. **Протокол протягом 3 робочих днів передається органу, який її створив.**
4. **Орган затверджує та оприлюднює оновлений склад.**

Припинення повноваження голови Ради ВПО

Голова втрачає повноваження у разі:

- подання заяви про **складання своїх повноважень;**
- **виходу зі складу Ради;**
- висловлення **недовіри з боку членів Ради.**

Важливо! До обрання нового голови його **обов'язки виконує заступник**, якщо інше не передбачено рішенням Ради.

РОЗДІЛ 3.

Як організувати та провести засідання Ради ВПО: покроковий план

Основною формою роботи Ради з питань внутрішньо переміщених осіб (ВПО) є засідання. Щоб зробити його ефективним, варто дотримуватися нормативного регулювання.

Інструкції для Рад ВПО «Як організувати та провести засідання Ради ВПО: покроковий план». Ці інструкції базуються на [Примірному положенні про Раду ВПО, затвердженому постановою КМУ від 4 серпня 2023 № 812](#).

Які бувають види засідань Рад ВПО?

1. За періодичністю проведення:

- **чергові** (не рідше одного разу на квартал);
- **позачергові** (скликаються головою Ради на вимогу не менше 1/3 від складу Ради).

2. За форматом:

- **Онлайн.** Відповідно до Примірного положення, голова Ради може прийняти рішення про проведення засідання у режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через інтернет.
- **Офлайн.** Усі членкині та члени Ради ВПО присутні фізично.
- **Змішаний.** Частина членкинь та членів Ради ВПО присутня фізично, а один або кілька, за рішенням голови, можуть брати участь в онлайн-форматі.

3. Всі засідання Ради ВПО відповідно до Примірного положення мають бути відкритими, тобто участь в них можуть брати всі охочі, у тому числі через онлайн-трансляцію. Це дозволяє забезпечити прозорість і залучення широкого кола зацікавлених сторін.

Підготовка до засідання Ради ВПО

Відповідальність за **організацію** засідання та ведення протоколу покладається на секретаря Ради ВПО.

- Сформууйте **проект порядку денного** засідання, якщо питання для розгляду не були узгоджені під час попереднього засідання. Питання для розгляду на засіданні можуть ініціювати членкині та члени Ради ВПО, місцева влада, неурядові організації, переселенки й переселенці та жителі громади тощо.

- Визначте **дату, час і місце проведення**, залежно від формату засідання (офлайн /онлайн / змішаний формат).
- Підготуйте необхідні **матеріали та документи для розгляду** на засіданні.
- Повідомте кожну/ого членкиню та члена Ради ВПО про скликання засідання та **надішліть матеріали для ознайомлення** не пізніше ніж за п'ять робочих днів до його початку.
- Забезпечте **оприлюднення інформації** про заплановане засідання на офіційному вебсайті місцевої влади.
- Подбайте про **доступність простору**, де проходитиме засідання (наприклад, вільний вхід) та його **технічне оснащення** (у випадку онлайн чи змішаного формату).

Важливо! Діяльність Ради ВПО може бути припинена достроково, якщо засідання не проводяться протягом двох кварталів поспіль.

Корисні документи:

- [Примірне положення про Раду ВПО](#)

Порядок проведення засідання

Проведення засідання Ради ВПО

Роль голови Ради ВПО є ключовою під час проведення засідання. Голова веде засідання, запрошує доповідачів до виступу, оголошує про результати розгляду питань порядку денного.

Вступна частина

- Оголосіть про **відкриття** засідання (голова Ради ВПО, а за його відсутності — заступник).
- Оголосіть **присутніх та відсутніх** членкинь та членів Ради ВПО, а також запрошених людей.

Важливо: засідання Ради ВПО вважається правоможним, якщо на ньому присутні більш як половина її членкинь та членів.

- Оголосіть **порядок денний**. Всі членкині та члени мають проголосувати й затвердити порядок денний або запропонувати внести до нього зміни.

Важливо! Упродовж всього засідання секретар Ради ВПО веде протокол.

Хід засідання

- Прослухайте **виступи** доповідачів, відповідно до порядку денного, та охочих висловитися щодо висвітлених питань.
- Запропонуйте **голосування** щодо рішення по кожному висвітленому питанню. Наприклад, «взяти до уваги інформацію», «затвердити запропоновані рекомендації», «затвердити план роботи / звіт про діяльність Ради ВПО» тощо.
- Озвучте **результати голосування** (кількість «за», «проти», «утримались») та ухвалене рішення (за кожним питанням порядку денного).

Важливо! Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосували більше ніж половина присутніх членкинь та членів Ради ВПО. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос того, хто головував на засіданні. Якщо членкиня або член Ради не підтримує ухвалені пропозиції чи рекомендації, вона/він може викласти це у письмовій формі, тоді цей документ додається до Протоколу.

Протоколювання

- У протоколі мають бути відображені **всі етапи засідання**: вступна частина, хід засідання, результати голосування та ухвалені членкинями та членами Ради ВПО рішення.
- Якщо до засідання долучились внутрішньо переміщені люди та жителі громади, вкажіть у протоколі їхню кількість та **озвучені питання і пропозиції**.
- **Додаткові матеріали** мають бути додані до протоколу, наприклад, затверджений план роботи Ради ВПО чи звіт про її діяльність або рекомендації чи пропозиції ухвалені Радою ВПО.
- Протокол **підписує** секретар Ради ВПО та той, хто головує на засіданні.

Приклад [протоколу засідання Ради ВПО при КМДА](#)

Підбиття підсумків

- Визначте відповідальних за виконання ухвалених рішень.
- Визначте дати наступного засідання та перелік питань для розгляду.

Документування та звітування

- Підготуйте протокол засідання Ради ВПО та протягом трьох робочих днів направте його на розгляд місцевої влади.

Важливо! Місцева влада протягом 10 днів має розглянути пропозиції і рекомендації, ухвалені Радою ВПО.

- Забезпечте оприлюднення протоколу засідання з додатками до нього, а також пропозицій і рекомендацій, що ухвалені Радою ВПО, на офіційному вебсайті місцевої влади.

Моніторинг виконання рішень

- Контролюйте розгляд місцевою владою пропозицій та рекомендації, ухвалені Радою ВПО.
- Підтримуйте регулярний зворотний зв'язок із відповідальними особами щодо виконання визначених під час засідання завдань.

РОЗДІЛ 4.

Як вести й оформляти протокол засідання Ради ВПО?

Цей розділ містить докладні інструкції з оформлення протоколу засідання Ради ВПО відповідно до чинного законодавства:

- вимоги до структури та змісту;
- відображення рішень і голосувань;
- додаткові рекомендації щодо ведення документації;
- а також — приклад протоколу.

Дотримання стандартів дозволяє фіксувати рішення Ради, відповідальних осіб і терміни виконання, гарантувати відкритість перед громадою.

Що таке протокол засідання Ради ВПО?

Протокол засідання Ради ВПО — це офіційний документ, який фіксує перебіг, ключові обговорення, прийняті рішення та пропозиції, озвучені під час засідання Ради ВПО.

Мета протоколу:

- зафіксувати хронологію рішень і заяв;
- призначити відповідальних й окреслити терміни виконання;
- забезпечити прозорість та підзвітність Ради ВПО перед громадою та державними структурами.

Важливо! Засідання — основна форма роботи Ради ВПО *.

Кожне засідання має бути оформлене протоколом, який публікується на сайті органу, при якому діє Рада ВПО **.

* Відповідно до п.18 [Примірного положення про Раду ВПО, затвердженого Постановою КМУ від 04.08.2023 № 812](#).

** Там само, п.23.

Які є загальні вимоги до оформлення протоколу?

Формальні критерії*:

- Форма: повна або стисла, залежно від змісту.
- Матеріальна основа оформлюється: на офіційному бланку колегіального органу (у разі наявності) або на чистому аркуші формату А4.
- Заголовок містить назву виду документу (протокол) та назву колегіального органу.

Нумерація і дата:

- Дата протоколу = дата засідання.
- Номер протоколу = порядковий номер засідання.
- Нумерація ведеться в межах календарного року (з 1 січня по 31 грудня).

Місце проведення засідання: назва населеного пункту.

* Згідно з вимогами до оформлення протоколів відповідно до [Постанови КМУ від 17.01.2018 № 55](#).

Які відомості обов'язково має містити вступна частина протоколу?

Вступна частина протоколу містить:

1. Назву документа: Протокол засідання Ради з питань ВПО.
2. Номер, дату, назву місця проведення.
3. Прізвище та ім'я голови або головної / головної на засіданні.
4. Прізвище й ім'я секретарки / секретаря засідання.

Список присутніх:

1. Спершу — членкині та члени Ради (в алфавітному порядку, з ініціалами).
2. Потім — запрошені (з посадою, за потреби — з назвою установи).
3. Якщо число присутніх більше 15, тоді вказується лише їх загальна кількість, а список додається окремо.

Форматування порядку денного:

- Слова «ПОРЯДОК ДЕННИЙ:» друкуються з двокрапкою після них та розміщуються з лівого краю.
- Після двокрапки — два інтервали нижче (два натиски Enter на клавіатурі).
- Далі друкують питання, які нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3...). Для кожного зазначається доповідачка чи доповідач.

Основна частина протоколу: хід засідання та обговорення

Побудова основного тексту відбувається у форматі СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Оформлення «СЛУХАЛИ»:

- слово друкують літерами без відступу від лівого краю;
- перед словом — номер питання;
- далі з нового рядка — ініціали, прізвище доповідачки чи доповідача у родовому відмінку;
- після прізвища ставлять тире і з великої літери пишуть зміст доповіді у вигляді прямої мови.

У частині «ВИСТУПИЛИ»:

- записують всі виступи та запитання;
- ім'я та прізвище — у називному відмінку, посада в дужках;
- текст — від третьої особи однини, з малої літери;
- запитання доповідачу і відповіді входять до цього розділу й оформляються так само;
- якщо є текст виступу, зазначають: «Текст виступу додається до протоколу».

Розділ «УХВАЛИЛИ»:

- друкуються через 2 інтервали після попереднього тексту (два натиски Enter на клавіатурі);
- містить конкретне рішення: що зробити, кому, в які терміни;
- структурування: пункти (1, 2...) і підпункти (1), 2)...

У частині **голосування обов'язково вказується**: «ЗА – ___ / ПРОТИ – ___ / УТРИМАЛИСЯ – ___».

Які документи додаються до протоколу?

Додаються: **виступи, тези, звіти, проєкти** нормативних документів, **аналітичні звіти, плани, рішення**, якщо вони обговорювалися та були затверджені.

Під час оформлення **у протоколі зазначається**: «Текст виступу (доповіді) додається до протоколу», або — який конкретно документ додається до протоколу.

У разі затвердження документа, необхідно **обов'язково додати його до протоколу, а в самому документі вказати**: «Затверджено протоколом № __ від ..__».

Важливо! У разі якщо на засіданні присутні ВПО чи місцеві мешканці громади, потрібно **вказати їхню кількість і питання, які вони озвучили.**

[Приклад Протоколу засідання Ради ВПО при Київській міській військовій адміністрації](#)

Чек-лист: реквізити протоколу засідання

- Назва документу: Протокол засідання Ради ВПО.
- Номер протоколу.
- Дата, час і місце проведення засідання.
- Прізвище та посада головної / головного.
- Прізвище та посада секретарки / секретаря засідання.
- Список присутніх (члени Ради, запрошені).
- Порядок денний: перелік питань, що розглядалися.
- Короткий виклад обговорень по кожному питанню.
- Висловлені пропозиції, зауваження, ініціативи.
- Підсумки голосування.
- Прийняті рішення та рекомендації з конкретними формулюваннями (хто відповідальний, терміни).
- Перелік додатків до протоколу.
- Підписи: голови та секретарки / секретаря засідання (або Ради ВПО).

РОЗДІЛ 5.

Менторська підтримка Рад ВПО

Щоб Ради ВПО могли працювати системно, прозоро та результативно, їм потрібна підтримка — зрозуміла, доступна і постійна. Благодійний фонд «Стабілізуєш Суппорт Сервісез» забезпечує для Рад ВПО менторський супровід: консультації щодо планування роботи, проведення засідань, звітування, оновлення складу та захисту інтересів ВПО.

Як звернутися по підтримку, які саме питання підпадають під менторський супровід та які можливості відкриваються для посилення роботи Ради ВПО.

З яких питань регіональні координаторки та координатори надають менторську підтримку членкиням і членам Рад ВПО?

Регіональні координаторки та координатори консультують з таких питань:

- **організація ефективної роботи** Ради ВПО;
- **права, обов'язки та повноваження** Ради як консультативно-дорадчого органу;
- **формування або оновлення складу** Ради ВПО;
- **планування діяльності та підготовка звітів**;
- **залучення ресурсів**;
- **адвокаційна діяльність** (співпраця з владою, відстоювання інтересів ВПО);
- **підготовка пропозицій і звернень** до органів влади чи партнерів.

Про формати консультацій

Регіональні координаторки та координатори надають консультації для представників Рад ВПО у зручному форматі, зокрема:

- телефоном;
- електронною поштою;
- через онлайн-месенджери (наприклад, Viber, Telegram тощо);
- під час особистих зустрічей;
- під час участі в засіданнях.

Якщо представниці чи представники Ради ВПО звертаються з питаннями, **що не стосуються безпосередньо організації роботи Ради, її повноважень чи функцій**, а натомість потребують правової консультації щодо особистих прав і захисту ВПО, регіональні координаторки/ри мають право **перенаправити такі звернення до регіональних юристок чи юристів або до партнерських організацій**, що надають відповідну правову допомогу.

Важливо! Консультаційну підтримку може отримати будь-яка Рада ВПО, яка звернеться по неї до регіональних координаторок/рів БФ «ССС». Персональні дані бенефіціара зберігаються та обробляються виключно відповідно до чинних правил захисту персональної інформації.

Організація засідання Ради ВПО

Під час організації засідань Ради ВПО розглядають ключові питання, необхідні для ефективної та прозорої роботи Ради. На одному засіданні **може обговорюватися одне або декілька** з таких питань:

1. **Затвердження плану роботи** Ради ВПО на визначений період.
2. **Затвердження звіту про діяльність** Ради (періодичного чи підсумкового).
3. **Узгодження рекомендацій і пропозицій**, підготовлених у результаті адвокаційної діяльності.
4. **Обговорення або планування інформаційних кампаній**, у яких Рада бере участь чи які ініціює.
5. **Проведення установчих засідань** для Рад ВПО з оновленим складом.
6. **Затвердження регламенту роботи** Ради ВПО (внутрішніх правил діяльності).
7. **Розподіл повноважень** між членкинями і членами Ради (хто і за що відповідає у роботі Ради).

Який супровід отримує Рада ВПО під час засідань?

1. В частині планування засідання Рада ВПО отримує:

- допомогу у визначення формату (онлайн, офлайн, змішане, відкрите), формування порядку денного;
- рекомендації щодо організаційних питань (як краще підготувати приміщення або онлайн-зустріч);
- поради щодо інформування громади про заплановане засідання;
- пропозиції щодо теми, яку можна висвітлити спільно з регіональною командою, з ініціативи Ради.

2. В частині проведення засідання:

- поради щодо структури проведення засідання;
- роз'яснення щодо процедурних моментів;
- участь регіональних представниць чи представників у засіданні, якщо це ініційовано Радою.

3. У частині звітування:

- консультації щодо підготовки протоколу (зміст, структура, терміни подання, підписання тощо);
- підтримку у висвітленні результатів засідання на сайті, особливо якщо було затверджено важливі документи (звіт, план роботи, рекомендації).

КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ РАД ВПО ВІД БФ «ССС»

Регіональні команди БФ «ССС» підтримують Ради ВПО для підвищення їхньої спроможності та надають індивідуальні експертні консультації членкиням і членам Рад ВПО з таких питань:

- організація та планування діяльності Ради, звітування;
- права та завдання Ради як консультативно-дорадчого органу;
- повноваження членкинь / членів Ради;
- залучення ресурсів;
- адвокація;
- розробка пропозицій;
- інші питання, що стосуються роботи Ради.

Як отримати консультацію:

- 1) Напишіть запит на пошту IDPCouncils@sss-ua.org або в приватні повідомлення офіційної фейсбук-сторінки Рад ВПО: [@IDPCouncils](https://www.facebook.com/IDPCouncils).
- 2) Зверніться до регіональних команд БФ «ССС» у вашій області.

РОЗДІЛ 6.

Бібліотека знань для Рад ВПО: навчальні відео

Звітування Рад з питань ВПО: основні етапи, структура, наповнення

Підготовка звіту — важлива частина роботи Ради ВПО. Від чіткості, змістовності й прозорості звіту залежить, чи довірятимуть Раді громада, партнери й органи влади.

Дивіться вебінар «Звітування Рад з питань ВПО: основні етапи, структура, наповнення», щоби дізнатися:

- які бувають типи звітів і що варто враховувати на кожному етапі підготовки;
- які вимоги законодавства до звітування Рад ВПО;
- як структурувати звіт і що цей документ обов'язково має містити;
- які зауваги щодо звітування містить Аналітичний звіт Тимчасової спеціальної комісії Верховної Ради України «Діяльність Рад з питань внутрішньо переміщених осіб».

Спікерка: Анастасія Сербіна, експертка з питань внутрішнього переміщення та демократичного врядування, засновницею Тренінгової групи АС.

Більше корисної інформації — у [записі вебінару](#).

Презентація діяльності та досягнень Рад з питань ВПО

Успіхи Ради ВПО не завжди вимірюються великими подіями: часто це маленькі кроки, які стають основою подальших змін. Важливо вміти розповісти про ці досягнення просто, зрозуміло й переконливо.

Ради з питань ВПО зобов'язані інформувати про свою діяльність відповідно до [Постанови КМУ № 812 від 04.08.2023](#).

Дивіться вебінар «Презентація діяльності та досягнень Рад з питань ВПО (збір інформації про досягнення, створення матеріалів та організація презентацій)», щоби дізнатися:

- як інформувати про діяльність Ради з питань ВПО відповідно до законодавства;
- як створити цікаву, зрозумілу та змістовну презентацію;
- що варто врахувати під час організації презентації.

Спікерка: Анастасія Сербіна, експертка з питань внутрішнього переміщення та демократичного врядування, засновницею Тренінгової групи АС.

Отже, що має бути оприлюднено:

- регламент і план роботи Ради;
- дати, порядок денний та результати засідань;
- протоколи з ухваленими рекомендаціями та їх впровадження;
- річні звіти про діяльність;
- склад Ради, робочих груп, контактна інформація.

Що вважати досягненням?

Досягнення — це не просто факт дії (що зроблено), а її результат (вплив).

Щоб зафіксувати досягнення:

1. Опишіть ролі Ради ВПО у розв'язанні проблеми.
2. Конкретизуйте інструменти, які використала Рада ВПО.
3. Зафіксуйте результати.
4. Опишіть позитивний вплив вирішення проблеми на ВПО в межах громади.

Наприклад:

Кропивницька територіальна громада

У 2022–2023 роках у громаді не діяла програма оздоровлення дітей, зокрема дітей з-поміж ВПО. Через відсутність соціальних зв'язків і фінансових ресурсів багато родин ВПО не мали змоги забезпечити дітям відпочинок.

За ініціатииви Ради ВПО проведено аналіз потреб, круглий стіл щодо захисту дітей під час війни та майстерню форум-театру з виставою про інтеграцію дітей ВПО. У заходах брали участь самі ВПО, влада та партнери.

У результаті відновлено міську програму оздоровлення на 2024–2025 роки, збільшено фінансування до 11,6 млн грн, з охопленням 30% учнів 1–8 класів. Діяльність Ради ВПО сприяла відновленню програми, що позитивно вплинуло на всю громаду.

Як готувати матеріали для презентації?

Візьміть до уваги такі правила:

- *Простота і доступність*: уникайте «канцеляризмів», розповідайте лаконічно, зрозумілою мовою.
- *Візуалізація*: використовуйте іконки, інфографіку, графіки, приклади.
- *Фокус на результатах*: не використовуйте спадний список; напишіть історії змін.

- *Чітка структура:* будуйте розповідь у форматі «як було — що зроблено — що змінилося».
- *Безпека:* не публікуйте персональні дані без згоди людини.

Як організувати ефективну публічну презентацію?

- Визначте мету: що має зрозуміти аудиторія?
- Підготуйте коротку презентацію, витриману в єдиному стилі.
- Додайте приклади з життя, це підвищує довіру.
- Використовуйте брендинг Ради (логотипи, контактна інформація тощо).
- Залучайте партнерів і ЗМІ, щоб посилити охоплення.

Більше корисної інформації з покроковими інструкціями — [у записі вебінару](#).

Аналіз та оцінювання місцевих цільових програм стосовно врахування та задоволення потреб ВПО

Чи насправді місцеві цільові програми враховують потреби внутрішньо переміщених людей? Відповісти на це запитання можна, провівши оцінювання таких програм.

Дивіться вебінар «Аналіз та оцінювання місцевих цільових програм стосовно врахування та задоволення потреб ВПО», щоби дізнатися:

- чому важливо оцінювати місцеві програми в контексті потреб ВПО;
- які є критерії оцінювання ефективності програм;
- як організувати процес оцінювання — з чого почати, які інструменти використовувати та як залучати місцеву спільноту.

Спікерки: **Альона Луньова**, кримською правозахисницею, директоркою з адвокації Центру прав людини ZMINA, **Юлія Лісова**, адвокатка та експертка у сфері захисту прав ВПО.

Присутні на вебінарі дізналися, що **головна мета регулярного аналізу місцевих цільових програм — підвищити їхню ефективність для покращення життя ВПО.**

Це досягається шляхом приведення програм у відповідність до реальних потреб внутрішньо переміщених людей. Йдеться про адаптацію, інтеграцію та полегшення процесу повернення ВПО.

Основні принципи аналізу:

- об'єктивність і неупередженість;
- фаховість;
- повнота (комплексність) аналізу;

- диспозитивність;
- обґрунтованість висновків;
- прозорість;
- етика взаємодій у процесі аналізу.

Описана у методичних рекомендаціях **18-бальна шкала оцінювання місцевих цільових програм** дозволяє інтерпретувати результати наступним чином:

- 0–4 бали — програма не враховує (або недостатньо враховує) особливості становища ВПО та потреб, пов'язаних з внутрішнім переміщенням;
- 5–10 балів — програма частково враховує потреби ВПО та може мати позитивний вплив на їхнє життя;
- 11–18 балів — програма враховує потреби ВПО, передбачає заходи, що мали або матимуть позитивний вплив на їхнє життя.

Які є переваги для громад, що проводять оцінювання ефективності місцевих програм для ВПО? Оцінювання дозволяє не лише виявити результативність і доступність місцевих програм, а й вчасно внести зміни, що сприятимуть інтеграції ВПО у громаду, підвищенню рівня соціального захисту ВПО, побудові довіри до місцевої влади.

Більше необхідної інформації з прикладами застосування критеріїв оцінювання, переліком блоків місцевих програм, що підлягають оцінюванню, дізнайтеся, переглянувши [запис вебінару](#).

Як оцінити ефективність діяльності Рад ВПО?

Ефективність Ради ВПО: як її виміряти і чому це потрібно. Ми переконані, що оцінка діяльності цих консультативно-дорадчих органів — це необхідний крок до їхнього подальшого розвитку та посилення впливу.

Дивіться вебінар «Як оцінити ефективність діяльності Рад ВПО?», щоб дізнатися:

- що таке ефективність діяльності Рад ВПО;
- хто проводить, які критерії оцінювання та які наслідки для Рад ВПО.

Спікерка: Анастасія Сербіна, експертка з питань внутрішнього переміщення та демократичного врядування, засновниця Тренінгової групи АС.

Більше корисної інформації — [у записі вебінару](#).

Залучення ВПО та місцевого населення до активної співпраці та участі у роботі рад ВПО

Що об'єднує громаду? Спільне бачення викликів та пошук рішень. Працюючи разом над подоланням проблеми, місцеві мешканки й мешканки, переселенки й переселенці можуть досягати кращих результатів, зокрема у роботі Рад ВПО.

Дивіться вебінар «Залучення ВПО та місцевого населення до активної співпраці та участі у роботі рад ВПО», щоб дізнатися:

- чому Ради ВПО є важливим інструментом для посилення участі та діалогу у громадах;
- які механізми залучення ВПО та місцевого населення до роботи Рад ВПО є найефективнішими;
- які практики вже дали результат у громадах України.

Спікер: Сергій Яцковський, виконавчий директор Асоціації ОТГ Хмельницької області, національний експерт з питань місцевого самоврядування, тренер, член Координаційної ради з питань ВПО у Хмельницькій міській територіальній громаді.

Більше корисної інформації — [у записі вебінару](#).

Дорожня карта для нових Рад ВПО: від створення до впливу

Рада ВПО створена. Як зробити, щоб вона працювала ефективно? Це питання докладно розібрали на тренінгу для нових членкинь і членів Рад: від юридичного статусу ради до прав, обов'язків та завдань цього консультативно-дорадчого органу.

Дивіться вебінар для нових членкинь та членів Рад ВПО, щоб дізнатися:

- які статус та задачі має Рада ВПО;
- як організувати діяльність цього консультативно-дорадчого органу;
- який порядок скликання, проведення та оформлення результатів засідання;
- що варто знати про особливості членства із адміністративними посадами та наслідки складання повноважень.

Спікерка: Анастасія Сербіна, експертка з питань внутрішнього переміщення та демократичного врядування, засновниця Тренінгової групи АС, розповіла:

Більше корисної інформації — [у записі вебінару](#).

«Ради ВПО: від адаптації до впливу» — навчальний відеокурс для Рад ВПО і всіх, хто працює в громадському секторі

Як зробити Раду ВПО впливовою? Де шукати підтримку, як будувати партнерства та впроваджувати зміни в громаді?

Шукайте відповіді в **безплатному** відеокурсі на платформі Дія.Освіта, який ми створили разом із Мінцифри.

8 серій тривалістю до 15 хв.

Теми курсу:

- Структура й повноваження Рад ВПО
- Особливості співпраці з партнерами
- Розробка й моніторинг місцевих програм
- Стратегічне планування
- Ефективна комунікація

Цей курс буде корисним:

- **Членкиням і членам Рад ВПО**

Ви опануєте важливі навички: як планувати й координувати роботу Ради, комунікувати з громадськістю та партнерами, адвокатувати права ВПО та оцінювати результати своєї діяльності.

- **Переселенкам і переселенцям**

Дізнаєтесь, як працюють Ради ВПО та які можливості вони відкривають для участі переселенок і переселенців у житті громади.

- **Держслужбовцям і держслужбовцям**

Після проходження курсу ви зможете **ефективніше взаємодіяти з Радами ВПО**, враховувати потреби переселенок і переселенців при розробці місцевих програм та системних рішень. А також підвищите кваліфікацію: за проходження курсу нараховується **0,1 кредиту ЄКТС**.

- **Представницям і представникам громадських та благодійних організацій**

Курс надихне на співпрацю з Радами ВПО, підкаже, як **створювати спільні ініціативи** й адвокаційні кампанії.

- **Активним громадянкам і громадянам**

Ви побачите, як **долучитися до позитивних змін** у своїй громаді, взаємодіяти з Радою ВПО та впливати на ухвалення рішень на локальному рівні.

Дивитися [навчальний відеокурс «Ради ВПО: від адаптації до впливу»](#).



Посібник складений Благодійною організацією «Благодійний фонд “Стабілізуєшен Суппорт Сервісез”» у межах проєкту «Підтримка спроможності державних установ та місцевих громад у зміцненні системи соціального захисту в Україні», що втілюється за підтримки Агентства ООН у справах біженців в Україні (УВКБ ООН).



ПОРТАЛ
РАД ВПО
<https://radyvpo.org.ua>



НАВЧАЛЬНИЙ
ВІДЕОКУРС
ДЛЯ РАД ВПО
bit.ly/3UT1SMW

КОНТАКТИ БФ «ССС»:



САЙТ <https://sss-ua.org>



ЕЛЕКТРОННА ПОШТА: info@radnyk.org



ФЕЙСБУК: [@stabilizationsupportservices](https://www.facebook.com/stabilizationsupportservices)



ІНСТАГРАМ: [@stabilizationsupportservices](https://www.instagram.com/stabilizationsupportservices)



ТЕЛЕГРАМ: [@SSS_Ukraine](https://www.telegram.com/@SSS_Ukraine)

