

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Центральним міжрегіональним  
управлінням Міністерства юстиції  
(м. Київ)

\_\_\_\_\_ 2024 року  
Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Начальник

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Славутицької міської ради  
22.04.2024 № 1105-28-VIII

Міський голова \_\_\_\_\_

**Статут**  
**Славутицької міської територіальної громади**

## ЗМІСТ

### ПРЕАМБУЛА

### РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Стаття 1. Статут Славутицької міської територіальної громади
- Стаття 2. Загальна характеристика Славутицької міської територіальної громади
- Стаття 3. Символіка територіальної громади
- Стаття 4. Підняття Державного Прапора України
- Стаття 5. Місцеві свята та пам'ятні дати
- Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади
- Стаття 7. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Славутицькій міській територіальній громаді.

### РОЗДІЛ II ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

- Стаття 8. Славутицька міська рада
- Стаття 9. Депутат Ради
- Стаття 10. Постійні комісії Ради
- Стаття 11. Міський голова
- Стаття 12. Виконавчі органи Ради
- Стаття 13. Виконавчий комітет Ради
- Стаття 14. Секретар Ради
- Стаття 15. Служба в органах місцевого самоврядування

### РОЗДІЛ III ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

- Стаття 16. Права територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 17. Обов'язки територіальної громади
- Стаття 18. Гарантії прав територіальної громади

### РОЗДІЛ IV ФОРМИ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

- Стаття 19. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 20. Місцеві вибори та місцевий референдум
- Стаття 21. Загальні збори громадян за місцем проживання
- Стаття 22. Місцеві ініціативи
- Стаття 23. Громадські слухання
- Стаття 24. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
- Стаття 25. Публічні консультації
- Стаття 26. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
- Стаття 27. Участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади

## РОЗДІЛ V ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 28. Органи самоорганізації населення

Стаття 29. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

## РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 30. Права молоді на участь у місцевому самоврядуванні

Стаття 31. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

Стаття 32. Молодіжна рада

Стаття 33. Підтримки обдарованої молоді

## РОЗДІЛ VII ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 34. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 35. Взаємовідносини Славутицької міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

Стаття 36. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

## РОЗДІЛ VIII ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 37. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 38. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 39. громадське оцінювання

## РОЗДІЛ IX ЗАСАДИ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 40. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

Стаття 41. Стратегія розвитку територіальної громади

Стаття 42. Загальні засади планування громадських просторів у Славутицькій територіальній громаді та участь жителів у цьому процесі

Стаття 43. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

## РОЗДІЛ X ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 44. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 45. Звітування міського голови

Стаття 46. Звітування депутатів Ради

## РОЗДІЛ XI ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 47. Загальні засади

Стаття 48. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Ради

Стаття 49. Офіційний вебсайт Ради та інформація, що розміщується на ньому

Стаття 50. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

Стаття 51. Інформування про діяльність комунальних підприємств

## РОЗДІЛ XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1.

Положення про загальні збори громадян за місцем проживання

Додаток 2.

Положення про місцеві ініціативи в Славутицькій міській територіальній громаді

Додаток 3.

Положення про громадські слухання в Славутицькій міській територіальній громаді

Додаток 4.

Положення про громадське оцінювання органів та посадових осіб Славутицької міської ради

Додаток 5.

Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Славутицької міської ради та її виконавчих органів

Додаток 6.

Положення про публічні консультації в Славутицькій міській територіальній громаді

## ПРЕАМБУЛА

**Славутич – символ відродження та надії.**

**СЛАВУТИЧ – це місто:**

- власних народжених традицій;
- сучасної інфраструктури;
- сприятливе для підростаючого покоління та дружнє до дитини; європейської моделі місцевої демократії та громадянського суспільства.

Ми, громадяни міста Славутич, об'єднані спільною волею та прагненням покращити якість життя Славутичької міської територіальної громади, визнаємо важливість самоврядування, громадської активності та розвитку нашої громади як невід'ємної частини України.

Засновані на принципах демократії, прав людини, соціальної справедливості та взаємоповаги, ми визнаємо, що маємо право на вільний розвиток, визначення власного майбутнього та участь у вирішенні громадських питань.

Усвідомлюючи наші обов'язки перед майбутніми поколіннями та прагнучи до сталого розвитку, ми визнаємо потребу в балансі між економічною ефективністю, екологічною стійкістю та соціальною відповідальністю.

Завдяки цьому Статуту ми встановлюємо основні принципи, цілі та завдання нашої міської територіальної громади, спираючись на дух співпраці, взаємодопомоги та єднання наших зусиль для досягнення добробуту та процвітання нашого міста. Наша громада — це спільний дім, який ми будуємо разом для себе та майбутніх поколінь.

Цей Статут виражає спільні цінності, покликання та віру в те, що лише разом ми зможемо створити краще, справедливіше та динамічніше майбутнє для міста Славутич та його громадян.

Славутичька міська рада як повноважний представник Славутичької міської територіальної громади (далі – територіальна громада) -

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Славутичької міської територіальної громади (далі - жителі),

усвідомлюючи, що неможливо досягнути розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття найважливіших рішень, що їх стосуються,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма заінтересованими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Славутичькій міській територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,

***затверджує цей Статут.***

## РОЗДІЛ I

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Статут Славутицької міської територіальної громади

1. Статут Славутицької міської територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Славутицької міської територіальної громади, що приймається Славутицькою міською радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Славутицькою міською територіальною громадою.

Головною метою Статуту є побудова суспільних відносин територіальної громади міста з метою забезпечення європейських стандартів якості життя на принципах рівних можливостей, ефективного, добросовісного та відповідального управління міської влади.

### Стаття 2. Загальна характеристика Славутицької міської територіальної громади

1. Місто Славутич є самостійною адміністративно-територіальною одиницею у складі Київської області, географічно розташоване в межах Чернігівської області.

Славутич - місто, що розташоване на Північному Заході України, на лівому березі Дніпра, за 200 км північніше Києва. Місто знаходиться за 50 км від Чорнобильської АЕС і за 20 км від Зони відчуження. Мережа автомобільних доріг пов'язує Славутич з Києвом та Черніговом, є залізничне сполучення з м. Чернігів. Неподалік від міста протікає ріка Дніпро.

Ідея будівництва міста пов'язана з необхідністю гарантування безпечної експлуатації енергоблоків Чорнобильської АЕС та об'єкту «Укриття» після аварії на ЧАЕС у 1986 році. Місто Славутич побудоване у 1987 році для постійного проживання працівників ЧАЕС, колишніх жителів міста Прип'яті, що були евакуйовані після аварії на ЧАЕС. Міська влада Славутича була сформована першою сесією Славутицької міської ради, яка відбулася 2 липня 1987 року, що є датою заснування міста.

Славутич є наймолодшим містом у сучасній Україні. Виняткові обставини його заснування вплинули на ідеї та процес реалізації проєкту міста. Команди експертів з восьми республік СРСР, нині незалежних країн, взяли участь у будівництві міста й використали найбільш досконалі регіональні проєкти житлових і громадських споруд, що придало забудові кожного кварталу національного колориту. Славутич є втіленням унікальної, екологічно сталої, зручної для життя архітектури, це затишна домівка для його мешканців та непересічна точка на карті для гостей з усього світу.

Славутич – місто нових ідей, що пропонує сприятливі умови для їх генерації та впровадження. Ми - молоде інноваційне українське місто, комфортне для проживання, турботливе до людини, сприятливе для легкого започаткування й ведення бізнесу, активне до впровадження креативних ідей та сучасних технологій, з конкурентоспроможною економікою зростання. Славутич - це місто з потужним урбаністичним, інтелектуальним, культурним та туристичним потенціалом.

### Стаття 3. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – герб, прапор, гімн. Зміст, опис і порядок офіційного використання символіки Славутицької міської територіальної громади визначаються окремими Положеннями, які затверджуються Славутицькою міською радою.

2. Міська рада та її виконавчі органи мають свої бланки, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

3. На державних і загальноміських заходах поряд з Державним Прапором України піднімається прапор територіальної громади й виконуються Гімни України та міста Славутича.

5. Візуальна система ідентифікації (концепція брендування, туристичне брендування, логотип тощо) Славутицької міської територіальної громади визначається окремими Положеннями, які затверджуються Славутицькою міською радою.

#### **Стаття 4. Підняття Державного Прапора України**

1. На будівлях, де розміщується Рада та її виконавчі органи, піднімаються Державний Прапор України.

#### **Стаття 5. Місцеві свята та пам'ятні дати**

1. Загальноміськими святковими заходами є:

1) День міста – перша субота червня;

2) Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу - 26 квітня;

3) День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС - 14 грудня;

4) День Єдності та Незламності - 26 березня;

5) День енергетика - професійне свято енергетиків – 22 грудня.

2. Рішенням Ради або розпорядженням міського голови можуть встановлюватись інші місцеві свята.

#### **Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади**

1. Жителі міста, інші громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, які мають видатні заслуги перед Україною, територіальною громадою та зробили вагомий внесок у соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток міста, за рішенням міської ради нагороджуються відзнаками міської ради «Почесний громадянин міста Славутич» або/та «За особистий внесок в розвиток міста».

2. Підстави та порядок присвоєння вищевказаних відзнак міської ради визначаються відповідними Положеннями, затвердженими рішеннями міської ради.

3. Окремі громадяни, підприємства, установи та організації, що досягли вагомих результатів у творчій, науковій, господарській та інших видах діяльності, можуть бути відзначені Почесною грамотою міського голови, Подякою міського голови та Вітальним адресом та іншими відзнаками, визначеними в розпорядженні міського голови.

#### **Стаття 7. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Славутицькій міській територіальній громаді.**

Славутицька міська територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1. демократії участі — територіальна громада використовує форми громадської участі при прийнятті рішень;

2. публічності – інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування, виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3. зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі управляють громадою, є

простими і доступними для використання кожним;

4. пріоритету прав територіальної громади — діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах територіальної громади;

5. максимальної ефективності – рішення, що розробляються чи приймаються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;

6. забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;

7. сталості – використання природних ресурсів територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;

8. екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

9. системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);

10. збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;

11. міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

## **РОЗДІЛ II**

### **ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

#### **Стаття 8. Славутицька міська рада**

1. Славутицька міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Порядок формування та організація діяльності Ради визначається Конституцією та законами України, а також цим статутом Славутицької міської територіальної громади.

3. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

4. Рада складається з депутатів, які обираються жителями Славутицької міської територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

5. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законом.

6. Загальний склад Ради визначається відповідно до виборчого законодавства.

7. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України.

8. Діяльність Ради регулюється регламентом, який затверджується не пізніше як на другій сесії Ради.

#### **Стаття 9. Депутат Ради**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

2. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законом про статус депутата, іншими законами.



## **Стаття 10. Постійні комісії Ради**

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар Ради та їх заступників.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співповідями.

## **Стаття 11. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Славутицької міської територіальної громади.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови визначається Конституцією України.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

## **Стаття 12. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

3. Рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

## **Стаття 13. Виконавчий комітет Ради**

1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

4. Секретар Ради входить до складу виконавчого комітету Ради за посадою.

5. Очолює виконавчий комітет міський голова.

## **Стаття 14. Секретар Ради**

1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі. Секретар Ради обирається Радою з

числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

### **Стаття 15. Служба в органах місцевого самоврядування**

1. Служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

## **РОЗДІЛ III**

### **ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

#### **Стаття 16. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення**

1. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією України та законами України, не можуть бути обмежені.

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів територіальної громади.

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Раді, її виконавчих органах та міському голові;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

4) одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному чинним законодавством України;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету та інші форми, визначені Радою чи законом;

8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;

9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами Ради, Славутицьким міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

11) на ознайомлення з проектами актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада у порядку та спосіб визначений законом;

13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

14) брати участь у реалізації форм участі жителів у місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

### **Стаття 17. Обов'язки жителів**

1. Жителі зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Славутицької міської територіальної громади;

2) не допускати будь-яких форм дискримінації;

3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

5) шанобливо та ощадливо ставитись до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади;

7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади.

2. Обов'язки територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

### **Стаття 18. Гарантії прав жителів**

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів територіальної громади в межах, визначених Конституцією та законами України.

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Славутицького міського голови.

3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади.

4. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її членам реальної можливості реалізувати їх права.

5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати чи порушувати встановлені Конституцією та законами України права і свободи людини та громадянина.

6. Реалізація жителями своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави в цілому.

#### **РОЗДІЛ IV**

### **ФОРМИ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

#### **Стаття 19. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення**

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:
  - 1) місцеві вибори;
  - 2) місцевий референдум;
  - 3) загальні збори громадян за місцем проживання;
  - 4) місцеві ініціативи;
  - 5) громадські слухання;
  - 6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
  - 7) публічні консультації;
  - 8) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
  - 9)
  - 10) участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади (громадський бюджет тощо);
  - 11) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
  - 12) громадська оцінка (експертиза) органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 13) інші форми участі, які не суперечать чинному законодавству України.
2. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

#### **Стаття 20. Місцеві вибори та місцевий референдум**

Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються положеннями чинного законодавства України.

#### **Стаття 21. Загальні збори громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається положенням про загальні збори громадян за місцем проживання, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 1).

#### **Стаття 22. Місцеві ініціативи**

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 2).

### **Стаття 23. Громадські слухання**

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами до відання місцевого самоврядування.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

5. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається положенням про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту (Додаток 3).

### **Стаття 24. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян**

1. Порядок звернення громадян до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.

2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають на території України, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради, вебсайт громадського об'єднання або інший визначений Радою ресурс, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 30 днів з дня оприлюднення петиції. Порядок подання та розгляду електронних петицій до Славутицької міської ради та її виконавчих органів визначається положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 5).

### **Стаття 25. Публічні консультації**

1. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять публічні консультації з питань, що належать до їх компетенції.

2. Порядок проведення публічних консультацій визначається положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 6).

### **Стаття 26. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування**

1. При Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій

щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь жителів у розробленні проєктів рішень з важливих питань місцевого значення. Жителі та інститути громадянського суспільства мають право брати участь у діяльності консультативно-дорадчих органів з метою врахування їх думки при здійсненні місцевого самоврядування.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

### **Стаття 27. Участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади**

1. Участь у розподілі коштів бюджету територіальної громади – це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів бюджету територіальної громади через різні форми, а також через створення проєктів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини бюджету територіальної громади за допомогою прямого волевиявлення жителів.

2. Форми та порядок участі територіальної громади у розподілі коштів бюджету територіальної громади визначаються Радою, а результати такої участі обов'язково враховуються Радою при плануванні бюджету територіальної громади на відповідний рік.

3. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку бюджету територіальної громади, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів, що стали переможцями конкурсного відбору.

4. Молодіжний бюджет участі - це конкурс, який налагоджує системний діалог органів місцевого самоврядування м. Славутич з молоддю, що проживає у межах міста, стимулює молодіжні ініціативи через надання фінансової підтримки для їх реалізації.

5. Порядок проведення конкурсів, які фінансуються за рахунок коштів бюджету територіальної громади, визначається окремими положеннями, що затверджуються Радою.

## **РОЗДІЛ V ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

### **Стаття 28. Органи самоорганізації населення**

1. З метою створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їхніх соціальних, культурних, побутових та інших потреб шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг, а також участі жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території громади та інших місцевих програм, у Славутицькій міській територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, житлових комплексів, інші комітети.

3. Органи самоорганізації населення утворюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються збори (конференція) жителів за місцем проживання, якщо в них брало участь не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

7. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють утворенню органів самоорганізації населення, здійсненню ними власних і делегованих повноважень, координують їх діяльність.

### **Стаття 29. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень**

1. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення, а також порядок делегування їм повноважень Ради визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими законами та нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

## **РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ**

### **Стаття 30. Права молоді на участь у місцевому самоврядуванні**

1. Рада, її посадові особи та виконавчі органи створюють механізми та гарантії залучення молоді до суспільного життя територіальної громади, а також участі у місцевому самоврядуванні та процесі вироблення рішень.

3. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як: молодіжні Ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді у розподіл коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

### **Стаття 31. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні**

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття проєктів рішень Радою та її виконавчими органами. А також залучення молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії Ради, її органів та посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, через засоби масової інформації, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;

2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються органами місцевого самоврядування з питань молодіжної політики.

### **Стаття 32. Молодіжна рада «Майбутнє Славутича»**

1. Молодіжна рада «Майбутнє Славутича» – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при Раді з метою залучення молоді до формування та реалізації рішень з питань місцевого значення.

2. Славутиська міська рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада «Майбутнє Славутича»:

1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;  
2) вносить до Славутиської міської ради та її виконавчих органів пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації з питань, що стосуються молоді, та має право ініціювати питання на розгляд Славутиської міської ради, її виконавчих органів та Славутиського міського голови;

4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу, пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери;

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;

6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;

7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

8) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

4. Молодіжна рада «Майбутнє Славутича» діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність відповідно до затвердженого Положення.

5. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

### **Стаття 33. Підтримка обдарованої молоді**

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

2. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії тощо.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

**Стаття 34. Взаємовідносини міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з інститутами громадянського суспільства**

1. Інститути громадянського суспільства - це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші невідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства.

Взаємовідносини міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності інститутам громадянського суспільства та залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;



2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах територіальної громади, без надання переваг окремим з них;

3) стимулювання волонтерської діяльності.

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування територіальної громади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

### **Стаття 35. Взаємовідносини Славутицької міської територіальної громади з іншими територіальними громадами**

1. Взаємовідносини Славутицької міської територіальної громади, її органів і посадових осіб з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та рівності.

2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори чи меморандуми.

3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

### **Стаття 36. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

1. Славутицька міська рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування».

2. Співпраця Славутицької міської ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

#### **Стаття 37. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах чинного законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпоряджень Славутицького міського голови.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів, їх інтересів.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:

1) відкритості та прозорості;

- 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
- 3) законності;
- 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
- 5) неупередженості, об'єктивності, достовірності і повноти інформації;
- 6) досягнення балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- 7) недопущення перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

### **Стаття 38. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:

- 1) забезпечення органами місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених положеннями чинного законодавства України;
- 2) взаємодії міського голови, депутатів Ради з жителями через проведення звітування про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства України;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах та посадових особах;
- 4) громадської оцінки (експертизи) діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадових осіб;
- 5) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

### **Стаття 39. Громадське оцінювання**

1. громадське оцінювання органів та посадових осіб Ради є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності виконавчих органів Ради та їх посадових осіб, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами у своїй роботі.

2. Порядок проведення громадського оцінювання органів та посадових осіб Ради здійснюється відповідно до Положення, що є додатком до цього Статуту (Додаток 4).

## **РОЗДІЛ ІХ ЗАСАДИ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **Стаття 40. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку**

1. Організація життя територіальної громади здійснюється спільно органами місцевого самоврядування, жителями, суб'єктами господарювання та інститутами громадянського суспільства на засадах сталого розвитку відповідно до цього Статуту та законодавства України.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюється Радою шляхом прийняття і виконання визначених цим Статутом та законодавством стратегічних документів з розвитку територіальної громади, контролем виконання цих документів і встановлених ними цілей спільно з жителями, суб'єктами господарювання та інститутами громадянського суспільства.

3. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується на реалізацію таких завдань:

1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму антропогенного впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

2) забезпечення соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку територіальної громади;

3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;

4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури;

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури;

6) збереження і розвиток культурної і природної спадщини з залученням приватного сектору;

7) раціональне використання, відтворення та примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале місцеве економічне зростання, створення робочих місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури і виробництво місцевої продукції;

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх довіллю технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;

9) згуртування жителів, ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

10) забезпечення інклюзії в громадських просторах та наданні публічних послуг;

11) забезпечення безбар'єрності та сталої мобільності з пріоритетизацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух не механічним та легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

12) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних громадських просторів;

13) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських будівель, споруд, громадських просторів, природних об'єктів та територій, лісів та водних об'єктів;

14) доступність публічних послуг для жителів (комунальні послуги, транспорт, освіта, охорона здоров'я, соціальний захист, адміністративні послуги).

#### **Стаття 41. Стратегія розвитку територіальної громади**

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрямки розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного і соціального потенціалу.

2. Стратегія включає заходи із покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в територіальній громаді, підвищення рівня комфортних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів, сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку

зв'язків між наукою й бізнесом та інші. Стратегія включає перелік заходів з розвитку різних сфер діяльності на короткостроковий період.

3. Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмах соціально-економічного розвитку та бюджеті на відповідні роки.

4. По секторальних напрямках Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.

6. Зміни чи доповнення до Стратегії вносяться у тому порядку, як і затвердження самої Стратегії.

#### **Стаття 42. Загальні засади планування громадських просторів у Славутицькій територіальній громаді та участь жителів у цьому процесі.**

1. Громадські простори в Славутицькій міській територіальній громаді створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку територій.

Громадський простір – це територія в межах населеного пункту, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, в тому числі територія зелених насаджень загального користування, виділена відповідно до містобудівної документації та спеціально призначена для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів.

2. Громадський простір створюється за такими принципами:

1) забезпечення доступного, безпечного, чистого, естетичного, багатофункціонального та комфортного громадського простору;

2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;

3) доступність, рівність та інклюзивний підхід у праві використання для всіх верств населення;

4) пріоритетність пішохідного руху;

5) забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо) за можливістю;

6) результатом створення громадського простору має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

7) залучення заінтересованих осіб до процесу планування громадського простору на етапі підготовки завдань на проектування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті громадського простору, шляхом участі в публічних консультаціях;

8) передбачення можливості розміщення та ведення підприємницької діяльності у визначених проектом місцях із відповідною інфраструктурою;

9) передбачення можливості ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в місті;

10) забезпечення прозорості, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та реконструкції громадського простору, зокрема, публікація всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні громадських просторів через різні форми громадської участі та наданні пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні громадських просторів може визначатися окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

### **Стаття 43. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів з планування розвитку територіальної громади, проекту бюджету Славутицької міської територіальної громади на наступний рік, проектів актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

2. Гендерно-правова експертиза може передбачати аналіз проектів актів Ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

## **РОЗДІЛ X**

### **ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

#### **Стаття 44. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою**

1. Звітування Ради та її посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

- 1) міський голова;
- 2) депутати Ради.

3. Процедура звітування перед жителями відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Статутом та регламентом Ради.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою міський голова або депутат Ради повідомляє не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції. Також процедура звітування може бути проведена і в інший спосіб, який дозволяє жителям поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції звітуючому.

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані міським головою, депутатами оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 днів до дати зустрічі з територіальною громадою, а депутатів Ради протягом лютого місяця. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі для попереднього оприлюднення.

#### **Стаття 45. Звітування міського голови**

1. Міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 травня року, що слідує за звітним.

3. Звітування міського голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради, інформацію про хід і результати виконання бюджету територіальної громади, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів

розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

#### **Стаття 46. Звітування депутатів Ради**

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік до 1 травня звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

Письмовий звіт депутата включає відомості про:

- 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
- 2) роботу у виборчому окрузі;
- 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців.

2. Звітування депутата місцевої Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

## **РОЗДІЛ XI ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 47. Загальні засади**

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України. Жителі мають право на одержання достовірної, об'єктивної і повної інформації з питань роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Всі жителі та юридичні особи міста мають право:

- 1) отримувати будь-яку інформацію щодо діяльності міської влади, комунальних підприємств, установ та організацій у межах чинного законодавства;
- 2) контролювати будь-який процес розробки, прийняття управлінських рішень та мають реальну можливість брати участь у цьому процесі через громадські ради, утворені при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань Ради, її виконавчого комітету, депутатських комісій Ради, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку, передбаченому частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської оцінки (експертизи) в порядку, передбаченому Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до таких актів підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти актів органів місцевого самоврядування та додатки до них оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до

публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

#### **Стаття 48. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Ради**

1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного жителя бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством, а також права своєчасно отримати інформацію про час, дату, місце, порядок денний і проекти рішень, що розглядатимуться на засіданні.

Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та регламенту Ради. Присутні на сесії Ради особи мають право у спосіб, що не заважає проведенню засідань, здійснювати відео-, фото- та аудіофіксацію, трансляцію в режимі реального часу в мережі «Інтернет» пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

Під час проведення пленарних засідань Ради забезпечується їх відеофіксація та трансляція у режимі реального часу в мережі «Інтернет».

2. Інформація про час, дату, порядок денний та проекти рішень Ради, що розглядатимуться на засіданні постійної комісії розміщується на офіційному вебсайті Ради. Контроль за своєчасність оприлюднення такої інформації здійснює уповноважена особа, що скликає засідання.

Засідання постійної комісії є відкритим і кожний може бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Під час проведення засідань постійної комісії забезпечується відеофіксація та трансляція у режимі реального часу в мережі «Інтернет».

3. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем Ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито з забезпеченням права кожного жителя бути присутнім на ньому, крім випадків, передбачених законом. Під час проведення засідань виконавчого комітету забезпечується відеофіксація та трансляція у режимі реального часу в мережі «Інтернет».

#### **Стаття 49. Офіційний вебсайт Ради та інформація, що розміщується на ньому**

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління територіальною громадою, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у громаді та за його межами в об'єктивній, достовірній інформації про різні сфери суспільного життя громади, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, Рада створює і підтримує офіційний вебсайт Ради.

#### **Стаття 50. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради**

1. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі «Інтернет» розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

2. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі «Інтернет» у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних

опитуваннях, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію тощо.

### **Стаття 51. Інформування про діяльність комунальних підприємств**

1. З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на інформацію та відповідно до норм Господарського кодексу України комунальні підприємства Славутиської міської ради здійснюють інформування жителів громади про свою діяльність.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність комунальних підприємств, що визначається переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному вебсайті Ради або власному вебсайті комунального підприємства.

3. Керівники комунальних підприємств щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед депутатами міської ради на сесії. Не менш, як за п'ять робочих днів до проведення сесії, на електронні 4. Керівники комунальних підприємств щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організується та здійснюється у спосіб, який дозволяє споживачам поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

5. Інформацію про місце та час проведення відкритих зустрічей керівники комунальних підприємств повідомляють споживачів їхніх послуг не пізніше як за 7 днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради. Письмовий звіт керівника комунального підприємства попередньо оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

## **РОЗДІЛ XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

Статут підлягає державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

3. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України. Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.

4. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В  
СЛАВУТИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Славутицької міської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання є однією з форм участі жителів Славутицької міської територіальної громади (далі - жителів) у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

2. Порядок проведення загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту Славутицької міської територіальної громади.

**Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори (конференції) відбуваються в межах: міста; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

**Стаття 3. Право жителів брати участь у загальних зборах (конференціях)**

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які задекларували або зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в межах території проведення загальних зборів (конференції).

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів міської Ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

- 1) народні депутати України;
- 2) міський голова, депутати міської ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;
- 3) представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання**

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

- 1) обговорювати проекти актів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;
- 2) вносити пропозиції до порядку денного сесій міської ради та засідань їх виконавчих комітетів;
- 3) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади.

2. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

- 1) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій громади, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;
- 2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;
- 3) вносити до міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;
- 4) вносити пропозиції до міської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;
- 5) обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

б) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

3. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності.

4. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

1) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

2) подавати заяву до міської ради про створення органу самоорганізації населення;

3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

4) визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

5) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

6) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

7) переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

#### **Стаття 5. Повноваження конференції громадян за місцем проживання**

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

### **РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

#### **Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори можуть скликатися:

1) міським головою;

2) міською радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією,  $\frac{1}{5}$  депутатів Ради;

3) органом самоорганізації населення (далі – ОСН);

4) об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ), житлово-будівельним кооперативом (далі - ЖБК);

5) не менше як 300 жителями, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Ініціювати загальні збори у частині Славутицької міської територіальної громади мають право жителі, що проживають на відповідній території проведення загальних зборів.

### **Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)**

1. Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

2. Міська рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група,  $\frac{1}{5}$  депутатів Ради ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій). Повідомлення підписується не менше як 15 жителями із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адреси реєстрації, номерів контактних телефонів, адреси електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається відповідальній особі Ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти (згода на обробку персональних даних);

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) запрошений список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

5) запрошені до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

7. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті міської Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»), вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

8. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

### **Стаття 8. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)**

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції);

2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення.

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.

Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні загальних зборів лише у таких двох випадках:

1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;

2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність прийнятого міським головою розпорядження стосовно можливості проведення загальних зборів (конференцій), відповідно до частини 1 цієї статті, не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

### **Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)**

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Загальні збори (конференція) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції).

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), відповідальна особа Ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 10. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференцій)**

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома жителів відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі необхідності жителів додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті міської Ради у

розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»), а також може бути розміщено у місцевих засобах масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні (оголошенні) зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), територія проведення загальних зборів, ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, а також контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів.

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень.

### **Стаття 11. Порядок скликання конференцій**

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах відповідно до цього Положення, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин міста, кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) з оформленням відповідних протоколів.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади, – один делегат не менше ніж від ста квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні житлового кварталу – один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні вулиці, – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків, ЖБК або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.

3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я міського голови не подають та окремих розпоряджень міського голови не приймається.

## **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)**

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- 2) дата народження;
- 3) адреса реєстрації;

- 4) документ що посвідчує особу;
- 5) особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у голосуванні під час проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

### **Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори є повноважними за умов присутності на них більше половини жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку, задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення загальних зборів або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. А в разі скликання конференції – 2/3 від визначеної за квотою кількості делегатів.

### **Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)**

1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів.

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питань, що розглядаються на загальних зборах (конференції).

Не допускається розгляд та прийняття рішень із питань, не передбачених під час ініціювання загальних зборів (конференції).

6. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

- 1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);
- 2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- 3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

4) головуєчий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

7. Учасники загальних зборів повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

Якщо головуєчий на загальних зборах зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуєчого.

## **РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)**

### **Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)**

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головуєчим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) міському голові із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

1) дата, час і місце їх проведення;

2) територія проведення загальних зборів (конференції);

3) кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;

4) список учасників загальних зборів (конференції), а саме Додаток 1 до протоколу загальних зборів (конференції);

5) порядок денний загальних зборів (конференції);

6) виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;

7) результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуєчим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого



примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян») протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

#### **Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами**

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»).

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

#### **Стаття 17. Діїтабездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) нерєєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції);

4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;

5) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);

6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та розгляд рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) . Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

#### **Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб**

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

2. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

**ДОДАТОК 1**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**  
**(КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ**  
**ПРОЖИВАННЯ**

**Міському голові**

Від жителів:

1.

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

2.

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

3.

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ**  
**ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4-6 Положення «Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання», що є невід'ємною частиною Статуту Славутицької міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території \_\_\_\_\_.  
*зазначити територію: загально територіальні, кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.*

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
року з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ год.  
у \_\_\_\_\_

назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

**3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:**

1) жителі \_\_\_\_\_

*Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;*

2) Міський голова.

3) Депутати міської Ради.

4) \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);*

5) представники ОСН, ОСББ тощо.

**4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:**

— \_\_\_\_\_  
*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

— \_\_\_\_\_  
*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

— \_\_\_\_\_  
*Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

**5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)**

\_\_\_\_\_ (зазначити заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради для підготовки загальних зборів (конференції)).

**До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на \_\_\_\_\_ арк.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

\_\_\_\_\_ *підпис*

2. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

\_\_\_\_\_ *підпис*

3. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

\_\_\_\_\_ *підпис*

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

**ДОДАТОК 2**  
**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**  
**(КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ**  
**ПРОЖИВАННЯ**

**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання**  
**на території \_\_\_\_\_**  
*вказати територію*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

Територія проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в кількості \_\_\_\_\_ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників, правом дорадчого голосу – \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

--

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>

**2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

**1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції):**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):**

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь (виступ) – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

---

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

---

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

---

Голова загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

**Додаток до Протоколу загальних зборів (конференції) громадян  
за місцем проживання \_\_\_\_\_  
зазначити територію**

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**СПИСОК  
учасників загальних зборів (конференції) громадян  
за місцем проживання**

\_\_\_\_\_ *зазначити територію* \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Документ, що посвідчує особу	Підпис
1.					
2					
...					
...					

Голова загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В СЛАВУТИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ  
ГРОМАДІ**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу**

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Славутицької міської територіальної громади (далі – жителі) у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на засіданні Ради та прийняття відповідного рішення.

3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проєкт рішення для розгляду на засіданні Ради.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами Ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

**Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи**

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

**РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської Ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб, з урахуванням норм частини 4 статті 1 цього Положення.

**Стаття 4. Подання місцевої ініціативи**

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів на ім'я міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

- 1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проєкту рішення Ради;
  - 2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;
  - 3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
  - 4) згода на обробку персональних даних.
3. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.
4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення Ради до повідомлення також додаються повний текст проєкту рішення Ради.
5. У разі необхідності міський голова протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:
- 1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);
  - 2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту Ради.
6. Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

#### **Стаття 5. Збір підписів жителів**

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати не менше 100 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах Славутицької міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
2. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.
- Підписні листи мають містити такі дані:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
  - 2) дата та рік народження;
  - 3) адреса реєстрації;
  - 4) особистий підпис;
  - 5) дата проставлення підпису.

#### **Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи**

1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа Ради зобов'язана:
- 1) протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;
  - 2) протягом п'яти робочих днів, у разі прийняття, забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

## **Стаття 7. Перевірка поданих документів**

1. Відповідальна особа Ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проект розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на засіданні Ради;
- 2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до пункту 3 цієї статті;
- 3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання Ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи» виключно у таких випадках:

- 1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;
- 2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності хоча б однієї з підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;
- 2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

## **РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

### **Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради**

1. Міський голова організує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляється уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Міський голова включає подану письмову пропозицію або проект рішення Ради до порядку денного найближчої сесії Ради. За потреби міський голова організує розробку проекту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проекту рішення Ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

#### **Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради**

1. Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог регламенту Ради на черговому засіданні Ради.

2. Постійні комісії Ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями Ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

#### **Стаття 10. Участь членів ініціативної групи**

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні Ради під час розгляду проекту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи.

Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з Регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом Ради.

#### **Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи**

1. Після обговорення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, воно обов'язково ставиться на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень може:

- 1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 2) відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

3. Рада може розглянути власний альтернативний проект рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проекту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, Рада ухвалює рішення.

## **Стаття 12. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи**

Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом 5 робочих днів з моменту підписання міським головою надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

## **Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

1. Рада, її виконавчі органи, посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами Ради чи самою Радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

до Положення про місцеві ініціативи в Славутицькій  
міській територіальній громаді

Міському голові

---

Ініціативної групи в особі:

---

прізвища, імена і по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення**

**жителями**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Славутицькій міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Ради \_\_\_\_\_

—

*повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

\_\_\_\_\_;

*прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи

\_\_\_\_\_;  
*прізвище, ім'я, по батькові*

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) підписів жителів.

До повідомлення додаємо:

1. Проект рішення Ради

\_\_\_\_\_;  
*повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Дата і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноручний підпис</b>

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

до Положення про місцеві ініціативи в Славутицькій  
міській територіальній громаді

Міському голові

---

Ініціативної групи в особі

---

прізвища, імена і по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення жителями**

**місцевої ініціативи – письмових пропозицій**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Славутицькій міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на засіданні Ради в порядку місцевої ініціативи письмових пропозицій щодо:
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні Ради

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

---

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою \_\_\_\_\_.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи \_\_\_\_\_.



прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) підписів жителів.

**До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби).
2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Дата та рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноручний підпис</b>

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

**ДОДАТОК 3**  
**до Положення про місцеві ініціативи в**  
**Славутицькій міській територіальній**  
**громаді**

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

**із підписами жителів**

**щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради проєкту рішення чи письмової пропозиції**

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

*(текст проєкту рішення Ради – на звороті)*

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
1					
2					
3					

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), з них належно оформлено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) *цифрами* та прописом.

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_

Підписім'я та прізвище

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_

Підписім'я та прізвище

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В СЛАВУТИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Славутицької міської територіальної громади, її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання**

1. Славутицька міська територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, службовими особами її виконавчих органів, міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### **Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

#### **Стаття 3. Принципи громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті органів місцевого самоврядування у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

#### **Стаття 4. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- 1) проекти нормативно-правових актів голови, Ради, виконавчих органів Ради;
- 2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- 3) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів Ради, самої Ради, її секретаря, керівників виконавчих органів Ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- 4) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- 5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;
- 7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

#### **Стаття 5. Види громадських слухань**

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів Славутицької міської територіальної громади.

### **Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість жителів (територіальної громади, міста, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті), які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів;

2) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) міська рада, міський голова, постійна депутатська комісія,  $\frac{1}{5}$  депутатів Ради.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади можуть не менше як 70 жителів.

3. У разі проведення громадських слухань у межах житлового кварталу (-лів) необхідною кількістю є не менше як 30 жителів, що проживають у межах відповідної території проведення слухань.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 20 жителів, що проживають у межах відповідної території проведення слухань.

### **Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2) інформацію про осіб, яких варто запросити на громадські слухання;

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадських слухань;

8) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);

9) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти);

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою міського голови чи Ради).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

### **Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та власне рішення міського голови щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Відповідальні особи зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, комунальні підприємства, установи та організації сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на звернення ініціаторів чи відповідальної особи Ради.

#### **Стаття 10. Підготовка громадських слухань**

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження міського голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

### **Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами**

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

### **Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»). Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години

жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявності).

### **Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа Ради, інші заінтересовані особи та посадові особи, діяльність яких напряду пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## **Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 14. Учасники громадських слухань**

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаних жителів, міський голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) представники органів виконавчої влади;
- 3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;
- 4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 5) тощо.

### **Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.



3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### **Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (місто, кварталу, вулиці, будинку (-ків), тощо).

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 17. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

### **Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

2. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

3. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

#### **Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань**

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

#### **Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитись їх вебтрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи вебтрансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

#### **Стаття 21. Прийняття рішення**

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

### **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) Раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головному під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканована копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, керівниками виконавчих органів Ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

### **Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська

участь» (підрозділ «Громадські слухання»), оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

## **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ**

### **Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, nereєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 3) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необгрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### **Стаття 26. Неправомочність громадських слухань**

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може призначити повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

**Міський голова**

**Юрій ФОМІЧЕВ**

**ДОДАТОК 1**  
**до Положення про громадські слухання**  
**в Славутицькій міській територіальній громаді**

**Зразок письмового звернення від жителів**

**Міському голові**

\_\_\_\_\_

**Жителі**

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

**Проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_

*адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону  
(електронної пошти — за наявності)*

**ЗВЕРНЕННЯ**  
**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення про громадські слухання в Славутицькій міській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (загально територіальні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання \_\_\_\_\_;
4. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*
5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;*
6. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) \_\_\_\_\_;

2)...

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

8. Надати відповідь у письмовій формі в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список жителів, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

*Дата* \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_  
*ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку*

**Список жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові жителів</b>	<b>Число, місяць і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації і контактний телефон</b>	<b>Особистий підпис</b>
1				
...				
100				

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

**ДОДАТОК 2**  
**до Положення про громадські слухання в**  
**Славутицькій міській територіальній громаді**

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього**  
**Положення**  
**Офіційний бланк організації (за наявності)**  
**Міському голові**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)*

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ**  
**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення про громадські слухання в Славутицькій міській територіальній громаді, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (*загально територіальні, кварталі, вулиці (-цях), будинку(-ках)*) з такого предмета: \_\_\_\_\_

*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання \_\_\_\_\_.

4. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

6. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) \_\_\_\_\_;

2)...

*прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань: \_\_\_\_\_.

8. Надати відповідь в письмовій формі в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.;
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

*посада особи,  
яка підписує звернення*

*підпис*

*ім'я та прізвище*

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ



**ПРОТОКОЛ**

громадських слухань \_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>

**2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

**1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи експертів – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

---

---

---

---

**5. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання, яке порушується

---

---

---

---

Голова слухань \_\_\_\_\_

*(підпис) (власне ім'я та прізвище)*

Секретар слухань \_\_\_\_\_

*(підпис) (власне ім'я та прізвище)*

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**СПИСОК**

реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Число, місяць, рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації та контакти</b>	<b>Місце праці або рід занять</b>	<b>Підпис</b>
1.					
2.					
...					
...					

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадського оцінювання.

2. Предметом громадського оцінювання є питання, віднесені до повноважень органів та посадових осіб Славутицької міської ради. Громадська оцінка (експертиза) є складовою механізмом демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності органів та посадових осіб Славутицької міської ради та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Славутицькою міською радою чи її виконавчим комітетом у відповідності до повноважень.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Положенні розуміються громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення, ), що здійснюють свою діяльність на території Славутицької міської територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадського оцінювання надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадської оцінки (експертизи) із зазначенням:

- 1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження;
- 2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 3) предмета та мети проведення громадського оцінювання;
- 4) у разі потреби запиту на інформацію, із описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадського оцінювання.

Повідомлення про проведення громадського оцінювання підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Міський голова визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадського оцінювання для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадського оцінювання відповідно до цього Положення.

Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадського оцінювання та готує один з наступних документів:

1) проект розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання;

2) повідомлення про відмову в підготовці проекту розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання;

6. ІГС може бути відмовлено у проведенні громадського оцінювання у випадках якщо:

1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб Славутицької міської ради;

3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена органу та/або посадової особи Славутицької міської ради щодо діяльності якого проводиться громадське оцінювання;

4) повідомлення про проведення громадського оцінювання подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Положення.

Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Положення термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання видається протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні міського голови зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадського оцінювання із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання;

У разі утворення робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання до її складу обов'язково включаються представники відповідного ІГС.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадського оцінювання, а якщо такий спосіб не визначено - на поштову адресу ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадського оцінювання із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Положення. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадського оцінювання, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на вебсайті Ради у строк не пізніше трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадської оцінки (експертизи), готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадського оцінювання (далі - експертні пропозиції), подаються міському голові протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання в письмовій та електронній формі з зазначенням:

- 1) інформації про ініціатора громадського оцінювання;
- 2) предмета і мети проведення громадського оцінювання;
- 3) відомостей про осіб, які проводили оцінювання;
- 4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- 5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб Славутицької міської ради та які є предметом даної громадської оцінки (експертизи) згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Положення, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

У разі коли ініціатор громадського оцінювання не подав експертні пропозиції протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання, оцінювання вважається такою, що не відбулася.

13. ІГС, який у визначені цим Положенням строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадського оцінювання, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності виконавчого органу протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Положення, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінок (експертиз).

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Положення, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовлені ІГС за результатами проведеного громадського оцінювання мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій та/або Радою – на наступній черговій сесії ради. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

Для участі з правом виступу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадське оцінювання.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. Експертні пропозиції розглядаються у відповідності до регламенту Ради чи виконавчого комітету. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених ІГС за результатами проведеного громадського оцінювання виконавчий комітет та/або Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

- 1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обґрунтуванням такого рішення.

Інформація про результати розгляду експертних пропозицій відповідальним виконавчим органом (посадовою особою) надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше 5 робочих днів з моменту їх розгляду.

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ ДО СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Електронна петиція – це колективне звернення громадян до Ради через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відповідний виконавчий орган Ради.

2. Для створення електронної петиції до Ради її автор заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій (безпосередньо на сайті);

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням підставляються реєстраційні дані);

5) вказати поштову адресу, адресу електронної пошти, контактний телефон та надати згоду на обробку персональних даних;

6) вказати посилання в мережі «Інтернет» на фото або відеозапис, які ілюструватимуть петицію (на розсуд автора).

3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор електронної петиції.

5. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором. Упродовж зазначеного строку (2 робочих дні) електронна петиція перевіряється спеціалістами відповідного уповноваженого відділу виконавчого комітету Славутицької міської ради на предмет дотримання вимог, викладених у пункті 3 цього Положення, а також спеціалістами відповідного уповноваженого відділу виконавчого комітету Славутицької міської ради на предмет належності до повноважень та

компетенції Ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору на електронну пошту, вказану при реєстрації, надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

7. Автор електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Положення.

8. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

### **РОЗДІЛ III. ЗБІР ПІДПИСІВ**

1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради або на вебсайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку «Підтримую».

3. На вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

4. Електронна петиція, адресована Раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 100 підписів громадян протягом не більше 30 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Відповідь на такі петиції оприлюднюється на вебсайті Ради.

6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до виконавчого комітету Ради листом (на поштову адресу або на електронну адресу) із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі «Інтернет»), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

### **РОЗДІЛ IV. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції.

2. Міський голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до відповідного виконавчого органу Ради.

3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом Ради, до якого, згідно з резолюцією міського голови (в разі його відсутності – згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов'язків міського голови), скеровано електронну петицію.

4. Не пізніше ніж за вісім робочих днів з дня набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, уповноважений міським головою виконавчий орган Ради розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до пункту 5 цього Положення) та подає його для ознайомлення міському голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган Ради надсилає на електронну адресу відповідного уповноваженого відділу виконавчого комітету Славутицької міської ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Ради в розділі «Електронні петиції». Також не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган Ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому або електронному вигляді автору електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу.

5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, який оприлюднюється, обов'язково має містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують його текст.

У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів Ради, на які, відповідно до резолюції міського голови, покладено розгляд електронної петиції.

7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії Ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу Ради, що готував висновок по петиції, розробити проект рішення Ради.

8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії Ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Ради, автору електронної петиції та громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції.

9. Розгляд петиції Радою здійснюється відповідно до чинного регламенту Ради.

У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для її розгляду відповідно до пунктів 9 та 10 цього Положення.

10. Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії Ради, шляхом прийняття рішення.

11. На засідання постійних комісій та засідання Ради, де буде розглядатися петиція, запрошується автор петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор петиції може зробити виступ щодо питань, порушених у тексті петиції.

12. Про результати розгляду електронної петиції на засіданні Ради виконавчий орган Ради, якому міський голова доручив підготовку висновку щодо питання, порушеного в петиції, повідомляє автора електронної петиції та громадське об'єднання, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної петиції. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж п'яти робочих днів, інформацію про результати розгляду електронної петиції надсилає на електронну адресу відповідного уповноваженого відділу виконавчого комітету Славутицької міської ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Ради.

13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган Ради, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією, розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган Ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією, обов'язково повинен містити наступні пункти:

- 1) опис проблеми;
- 2) спосіб вирішення питання;
- 3) строки вирішення питання;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

16. Після розробки плану заходів, не пізніше 10 робочих днів з дня розроблення, він розглядається та затверджується розпорядженням міського голови.

17. Відповідний уповноважений відділ виконавчого комітету Славутицької міської ради забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Ради відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Виконавчий орган Ради, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією, кожних три місяці надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до відповідного уповноваженого відділу виконавчого комітету Славутицької міської ради для подальшої публікації. Відповідний уповноважений відділ виконавчого комітету Славутицької міської ради збирає звіти від виконавчих органів Ради щодо заходів реалізації питань, порушених петицією, кожних три місяці, аналізує їх та разом з повним звітом оприлюднює на офіційному вебсайті Ради у розділі «Електронні петиції».

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В СЛАВУТИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ  
ГРОМАДІ**

1. Положення про публічні консультації визначає порядок організації і проведення публічних консультацій органами та посадовими особами Славутицької міської ради з жителями Славутицької міської територіальної громади щодо питань місцевого значення.

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Славутицької міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.

**Стаття 1. Визначення термінів та загальні положення**

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1)заінтересовані сторони – жителі Славутицької міської територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельні кооперативи, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2)інститут громадянського суспільства – це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші невідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Славутицької міської територіальної громади;

3)матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

4)програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом чи Радою або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, рішення Ради, іншого нормативно-правового акту;

5)пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

6)публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення, спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення;

7)суб'єкт проведення публічних консультацій – міська Рада, постійна депутатська комісія, міський голова, виконавчий комітет, виконавчий орган Ради, консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування та комунальне неприбуткове

підприємство, установа та організація, яка є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

2. Предметом публічних консультацій є проєкт нормативно-правового акту (в тому числі проєкт програмного документу) або вирішення питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення, спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми), щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

3. Публічні консультації мають відкритий характер.

4. Мають право брати участь та надавати пропозиції під час проведення публічних консультацій жителі Славутицької міської територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування на території територіальної громади, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Матеріали публічної консультації (у тому числі копії документів), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, проведенням публічних консультацій, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації», а також можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

6. Суб'єкт проведення публічних консультацій під час проведення публічних консультацій взаємодіє із засобами масової інформації та надає їм необхідні матеріали публічної консультації за зверненням.

7. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації. Не можуть бути предметом публічних консультацій питання: не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування; пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції міського голови, Ради та її виконавчих органів.

8. Результати проведення публічних консультацій беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб'єктом проведення публічних консультацій і в подальшій його роботі.

## **Стаття 2. Правове регулювання публічних консультацій**

1. Публічні консультації проводяться відповідно до цього Положення та іншого законодавства України, яким встановлено особливості проведення публічних консультацій.

2. Визначений цим Положенням порядок не поширюється на:

1) суспільні відносини, пов'язані з:

- а) місцевими виборами та місцевими референдумами;
- б) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- в) здійсненні заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України.

2) підготовкою проєкту акту:

- а) індивідуальної дії;
- б) організаційно-розпорядчого характеру;

в) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Раді, її виконавчих органах та посадових особах.

3) підготовку проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

4) підготовку проєктів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;

5) інші акти, порядок проведення громадських обговорень чи слухань щодо яких визначається законодавством.

### **Стаття 3. Принципи проведення публічних консультацій**

1. Публічні консультації на всіх етапах проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Суб'єкти проведення публічних консультацій мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін.

3. Принцип прозорості передбачає, що суб'єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію щодо:

1) предмета публічних консультацій (у тому числі проєкту акту), стосовно якого проводяться публічні консультації;

2) форм проведення публічних консультацій;

3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

4) результату проведених публічних консультацій.

4. Принцип доступності передбачає, що суб'єктами проведення публічних консультацій обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій, під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування суб'єктами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проєктів актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проєкту акту, що виступає предметом публічних консультацій.

#### **Стаття 4. Суб'єкт проведення публічних консультацій**

1. Суб'єктом проведення публічних консультацій є розробник проекту нормативно-правового акту або орган чи посадова особа, що готує пропозиції щодо вирішення певного питання, а саме:

- 1) міська Рада;
- 2) міський голова;
- 3) постійна депутатська комісія;
- 4) виконавчий комітет Ради;
- 5) виконавчий орган Ради;
- 6) консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування;
- 7) комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація.

2. Суб'єкт проведення публічних консультацій зобов'язаний:

- 1) здійснювати планування проведення публічних консультацій;
- 2) забезпечувати інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;
- 3) дотримуватися принципів та порядку проведення публічних консультацій;
- 4) здійснювати моніторинг процесу проведення публічних консультацій.

#### **Стаття 5. Планування проведення публічних консультацій**

1. Виконавчий комітет Ради щороку складає орієнтовний план проведення публічних консультацій (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій суб'єктів проведення публічних консультацій.

Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради до 1 березня.

Публічні консультації, які не були включені до орієнтовного плану консультацій, проводяться відповідно до порядку визначеного цим Положенням.

2. Об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельні кооперативи, органи самоорганізації населення чи інститути громадянського суспільства, місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади (далі – ініціатори публічних консультацій), можуть звернутися з пропозицією щодо проведення публічних консультацій з питань, пов'язаних з їх статутною діяльністю та не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідного звернення на ім'я Славутицького міського голови, якщо запропоноване питання віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування.

У разі, коли пропозиція щодо проведення публічних консультацій з одного питання надійшла не менше ніж від п'яти інститутів громадянського суспільства чи одного об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, органу самоорганізації населення, такі консультації проводять обов'язково.

#### **Стаття 6. Права заінтересованих сторін**

1. заінтересовані сторони під час проведення публічних консультацій мають право:

- 1) отримувати від суб'єктів проведення публічних консультацій, посадових осіб суб'єктів проведення публічних консультацій, ініціатора публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені статтею 7 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт за результатами проведення публічних консультацій;

- 2) подавати суб'єкту проведення публічних консультацій пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог цього Положення.



## **Стаття 7. Порядок проведення публічних консультацій**

1. Публічні консультації організовує і проводить суб'єкт проведення публічних консультацій, який є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання у співпраці з відповідальною посадовою особою чи виконавчим органом Ради з питань комунікації з громадськістю (далі – відповідальний орган).

2. Для проведення публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій зобов'язаний подати відповідальному органу:

1) звернення щодо необхідності проведення публічних консультацій, яке повинне містити проєкт консультаційного документу;

2) перелік фізичних та юридичних осіб, яких рекомендовано проінформувати про проведення публічних консультацій;

3) інші інформаційно-аналітичні матеріали (за наявності).

3. Суб'єкт проведення публічних консультацій разом з відповідальним органом проводить відповідні консультації у такому порядку:

1) складається план проведення публічних консультацій;

2) складається консультаційний документ відповідно до вимог частини другої цієї статті;

3) оприлюднюється консультаційний документ на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

4) забезпечується інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

5) проводяться заходи в рамках публічних консультацій;

6) оприлюднюються пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

7) аналізуються пропозиції, отримані під час публічних консультацій;

8) складається та оприлюднюється звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проєкт акту (за наявності) на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації».

4. Консультаційний документ містить:

1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;

2) опис проблеми, яка потребує розв'язання та альтернативні варіанти її розв'язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;

3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення;

4) перелік форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічних консультацій у формі публічного обговорення);

5) електронну (поштову) адресу або посилання на онлайн-платформу для електронних консультацій, де здійснюється проведення публічних консультацій, інформацію про строк і порядок подання пропозицій;

6) прізвище, ім'я уповноваженої особи або назву органу суб'єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій, контактну інформацію;

7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

5. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо проєкту акту органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

6. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проекту акту до консультаційного документа додається проект акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проекту акту.

7. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» і завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

8. Матеріали публічних консультацій зберігаються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

9. Оприлюднення консультаційного документа здійснюється суб'єктом проведення публічних консультацій у порядку, встановленому цим Положенням. Суб'єкт проведення публічних консультацій розміщує консультаційний документ також у приміщенні Ради та на стендах оголошень, доступних для жителів.

Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися суб'єктом проведення публічних консультацій у засобах масової інформації, соціальних мережах, дошках оголошень, в інший зручний для жителів спосіб.

10. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 календарних днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

11. З метою інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій та для взаємодії з жителями та інститутами громадянського суспільства відповідальний орган веде інформаційну базу заінтересованих сторін, яка формується також і за зверненнями заінтересованих сторін шляхом надсилання на поштову адресу або електронну адресу листа з проханням включити до інформаційної бази заінтересованих сторін чи через реєстрацію в особовому кабінеті на онлайн-платформі для електронних консультацій.

## **Стаття 8. Форми проведення публічних консультацій**

1. Публічні консультації проводяться у формі:

1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа щодо предмета консультацій на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

2) адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування;

3) публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій тощо).

2. Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

## **Стаття 9. Особливості електронних консультацій**

1. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проектів нормативно-правових актів Ради та її виконавчих органів, з можливістю заінтересованим особам надати пропозиції до проекту акту в цілому, так і до окремих її частин.

2. заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, або розміщують їх у форматі електронних коментарів, або надають відповіді на запитання (опитування) на офіційному вебсайті Ради чи на онлайн-платформі для електронних консультацій.

Електронні консультації у формі запитання (опитування) можуть мати як просту форму (певна кількість питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді), так і складну форму (опитувальник з можливістю редагування відповідей; з налаштування діапазону балів оцінки або рейтингування).

3. Під час проведення електронних консультацій враховуються строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових актів, визначені Законами України "Про доступ до публічної інформації".

### **Стаття 10. Особливості адресних консультацій**

1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема у частині впливу на інтереси таких сторін. Суб'єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

2. заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні суб'єкта проведення публічних консультацій.

### **Стаття 11. Особливості публічного обговорення**

1. Публічне обговорення передбачає:

1) оприлюднення суб'єктом проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

2) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення (зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні; поширення інформації у засобах масової інформації, соціальних мережах, публічних місцях тощо);

3) проведення публічних заходів, зокрема й онлайн;

4) фіксацію пропозицій, висловлених під час публічних заходів.

2. Публічні обговорення можуть здійснюватися в електронному форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3. Суб'єктами проведення публічних консультацій, додатково до електронних консультацій проводиться публічне обговорення, якщо проєкт акту:

1) має важливе значення для територіальної громади, як наприклад: концепція, стратегія, програма, проєкт місцевого бюджету, статут територіальної громади, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону;

2) стосується питань фінансування, правового статусу, надання пільг чи встановлення обмежень для громадських об'єднань, професійних спілок або їх об'єднань, творчих спілок або їх об'єднань, благодійних, релігійних організацій, асоціацій органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інших непідприємницьких товариств, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, організацій роботодавців, їх об'єднань, саморегульованих організацій;

3) впливає на стан навколишнього природного середовища, екологічну, біологічну, генетичну безпеку;

4) стосується символіки територіальної громади;

5)потребує такого обговорення в інших випадках за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій.

## **Стаття 12. Строк проведення публічних консультацій**

1. Строк проведення публічних консультацій визначається суб'єктом проведення публічних консультацій з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення, але не може становити менше 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Суб'єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

2. Строк проведення публічних консультацій обчислюється з дня оприлюднення консультаційного документа чи отримання заінтересованою стороною звернення суб'єкта проведення публічних консультацій (у разі проведення адресних консультацій).

## **Стаття 13. Подання пропозицій заінтересованими сторонами**

1. Особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

У разі, якщо збір пропозицій проводиться на онлайн-платформі електронних консультацій, окремому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради вони не підлягають.

3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду пропозиції, які містять:

1)заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;

2)пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої частиною першою цієї статті;

3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

4. Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, аналізуються суб'єктом проведення публічних консультацій та за результатами розгляду можуть враховуватися при прийнятті рішення щодо предмету консультацій.

5. Суб'єкт проведення публічних консультацій долучає до процесу аналізу пропозицій ініціатора публічних консультацій шляхом надсилання протягом 5 робочих днів після закінчення публічних консультацій усіх пропозиції. Ініціатор публічних консультацій розглядає подані пропозиції протягом 10 робочих днів та надає суб'єкту проведення публічних консультацій рекомендації за результатом їх розгляду.

6. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам публічних консультацій.

7. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

#### **Стаття 14. Умови розробки та прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій**

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення публічних консультацій проект акту з:

- 1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;
- 2) іншого питання, пов'язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров'ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюються у день прийняття такого акту шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, що є розробником проекту акту.

#### **Стаття 15. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх не проведення**

1. Розгляд та прийняття проектів актів (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), щодо яких не було проведено публічних консультацій, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття акту без проведення публічних консультацій (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для його скасування або визнання його нечинним судом.

#### **Стаття 16. Звіт за результатами проведення публічних консультацій**

1. За результатами публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій готує звіт, у якому зазначаються:

- 1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;
- 2) предмет публічних консультацій;
- 3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;
- 4) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій;
- 5) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до суб'єкта проведення публічних консультацій за результатами цих консультацій, разом з рекомендаціями від ініціатора публічних консультацій (за наявності);
- 6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням та прийняте рішення.

2. Суб'єкт проведення публічних консультацій оприлюднює звіт про результати публічних консультацій, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проект акту чи варіант вирішення питання, що виносилося на консультації на офіційному

вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

3. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання виконавчого комітету проекту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов'язково долучається звіт про результати публічних консультацій.

4. Забороняється прийняття рішення щодо проекту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до оприлюднення звіту про результати публічних консультацій на офіційному вебсайті Ради.

### **Стаття 17. Моніторинг процесу публічних консультацій**

1. Суб'єкти проведення публічних консультацій здійснюють моніторинг процесу проведення публічних консультацій. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» суб'єкта проведення публічних консультацій не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

2. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:

- 1) питання та/або проекти актів, щодо яких проводилися консультації, та їх кількість;
- 2) форми проведення консультацій;
- 3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах консультацій;
- 4) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін).

Міський голова

Юрій ФОМІЧЕВ