ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Більшівцівської селищної ради
від ___ _____2026 р. № ___

СТАТУТ (ПРОЄКТ)

БІЛЬШІВЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ

ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2026 рік

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА
ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1 Загальна характеристика та особливості територіальної громади
Стаття 2 Статут територіальної громади
Стаття 3 Символіка територіальної громади
Стаття 4 Місцеві свята та пам'ятні дати
Стаття 5 Почесні відзнаки територіальної громади

РОЗДІЛ ІІ ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6 Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 7 Обов'язки жителів
Стаття 8 Гарантії прав жителів

РОЗДІЛ ІІІ ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9 Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями
Стаття 10 Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 11 Особливості організації роботи Ради
Стаття 12 Особливості організації роботи виконавчих органів Ради
Стаття 13 Старости
Стаття 14 Електронне урядування
Стаття 15 Платформа електронної демократії

РОЗДІЛ ІV ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 16 Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 17 Місцевий референдум
Стаття 18 Загальні збори (конференція) жителів

Стаття 19 Місцева ініціатива
Стаття 20 Громадські слухання
Стаття 21 Звернення жителів та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян
Стаття 22 Публічні консультації
Стаття 23 Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
Стаття 24 Участь жителів в наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади
Стаття 25 Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету
Стаття 26 Органи самоорганізації населення

РОЗДІЛ V УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ
Стаття 27 Участь молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 28 Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 29 Молодіжна рада
Стаття 30 Роль Ради, її виконавчих органів та селищного голови у сфері молодіжної політики
Стаття 31 Молодіжні центри та простори
Стаття 32 Підтримка обдарованої молоді

РОЗДІЛ VI ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ
Стаття 33 Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами
Стаття 34 Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами
Стаття 35 Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця
Стаття 36 Громади-партнери

РОЗДІЛ VII ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Стаття 37 Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 38 Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 39 Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб

місцевого самоврядування

РОЗДІЛ VIII ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 40 Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку
Стаття 41 Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування
Стаття 42 Стратегічні документи з розвитку територіальної громади
Стаття 43 Стратегія розвитку територіальної громади
Стаття 44 Цифрова демократія і цифрове врядування
Стаття 45 Планування публічних інвестиційних проєктів
Стаття 46 Порядок планування та розподілу місцевого бюджету
Стаття 47 Просторове планування
Стаття 48 Планування сталого розвитку
Стаття 49 Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)
Стаття 50 Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади
Стаття 51 Охорона довкілля
Стаття 52 Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості
Стаття 53 Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства
Стаття 54 Підтримка ветеранів війни
Стаття 55 Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва
Стаття 56 Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади
Стаття 57 Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади
Стаття 58 Розвиток волонтерської діяльності
Стаття 59 Утвердження української національної та громадянської ідентичності
Стаття 60 Стійкість та соціальна згуртованість територіальної громади

РОЗДІЛ IX ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 61 Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів ради
Стаття 62 Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 63 Звітування селищного голови
Стаття 64 Звітування депутатів Ради
Стаття 65 Звітування виконавчих органів Ради
Стаття 66 Звітування старост
Стаття 67 Інформування про діяльність комунальних підприємств та звітування їх керівників

РОЗДІЛ X ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ
Стаття 68 Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 69 Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради
Стаття 70 Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Ради
Стаття 71 Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті Ради
Стаття 72 Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному веб-сайті Ради
Стаття 73 Способи поширення інформації

РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
Стаття 74 Затвердження та внесення змін до Статуту

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Більшівцівська селищна територіальна громада розташована на території Івано-Франківського району Івано-Франківської області, у межах історичного Прикарпаття – краю з багатовіковою історією, самобутньою культурою, духовними традиціями та багатою історико-культурною спадщиною.

Громаду утворено 13 вересня 2016 року шляхом добровільного об'єднання Більшівцівської селищної ради та семи сільських рад колишнього Галицького району: Жалиборівської, Кінашівської, Кукільницької, Курівської, Нараївської, Подільської та Яблунівської. Адміністративним центром громади визначено селище Більшівці.

У 2020 році, відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 714-р від 12 червня 2020 року «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Івано-Франківської області», територію Більшівцівської громади було розширено шляхом приєднання Новоскоморохівської та Дитятинської сільських рад. У результаті до складу громади увійшли 16 населених пунктів: селище Більшівці та села Дитятин, Жалибори, Загір'я-Кукільницьке, Кінашів, Кукільники, Курів, Набережне, Нараївка, Нові Скоморохи, Поділля, Підшумлянці, Слобідка-Більшівцівська, Старі Скоморохи, Хохонів та Яблунів.

Історія населених пунктів сучасної громади сягає глибини століть і нерозривно пов'язана з історичним розвитком Галицької землі. У різні історичні періоди ця територія була осередком важливих суспільно-політичних, економічних і культурних процесів, які впливали на життя місцевого населення, формування його побуту, традицій та національної самобутності.

Центр громади — селище Більшівці є одним із давніх поселень Прикарпаття. Перша відома документальна згадка про нього датується 1402 роком. Інші населені пункти громади також мають власну багатовікову історію становлення та розвитку, пов'язану з господарським укладом життя, духовними надбаннями, культурними традиціями та історичними подіями Прикарпатського краю. Історична спадщина кожного з них є невід'ємною складовою спільної історії громади.

Важливою сторінкою новітньої історії громади є боротьба українського народу за незалежність і територіальну цілісність України. Жителі громади долучалися до державотворчих процесів, підтримували українське національне відродження, а в умовах російської збройної агресії стали на захист незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України. Громада вшановує пам'ять полеглих захисників і захисниць України, які віддали своє життя за свободу та незалежність Української держави.

ПРЕАМБУЛА

Більшівцівська селищна рада, як представницький орган місцевого самоврядування Більшівцівської селищної територіальної громади – констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Більшівцівської селищної територіальної громади, усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття рішень, що їх стосуються, зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з жителями, з метою підвищення якості життя та розвитку територіальної громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів, ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства України, затверджує цей Статут.

Більшівцівська селищна територіальна громада – жителі, об`єднані постійним проживанням у межах сіл, селища громади. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1.1. Більшівцівська селищна територіальна громада (далі - Територіальна громада) утворена шляхом об'єднання територіальних громад селища Більшівці, сіл Слобідка-Більшівцівська, Поділля, Жалибори, Курів, Кінашів, Нараївка, Старі Скоморохи, Нові Скоморохи, Підшумлянці, Кукільники, Загір'я-Кукільницьке, Яблунів, Дитятин, Хохонів, Набережне.

1.2. Адміністративним центром Територіальної громади є селище Більшівці, в якому розміщені її органи місцевого самоврядування.

1.3.Територіальна громада має єдиний представницький орган - селищну раду територіальної громади (далі – Рада).

1.4. До складу територіальної громади входять 4 старостинських округи:

- Кінашівський старостинський округ з центром в селі Кінашів до складу якого входять населені пункти: село Кінашів, село Курів, село Жалибори, село Поділля.

- Новоскоморохівський старостинський округ з центром в селі Нові Скоморохи, до складу якого входять населені пункти: село Нараївка, село Нові Скоморохи, село Старі Скоморохи, село Підшумлянці.

- Кукільницький старостинський округ з центром в селі Кукільники, до складу якого входять населені пункти: село Кукільники, село Загір'я-Кукільницьке, село Яблунів.

- Дитятинський старостинський округ з центром в селі Дитятин, до складу якого входять населені пункти: село Дитятин, село Набережне, село Хохонів.

1.5 Територіальна громада та її Рада можуть вступати в асоціації, інші добровільні об'єднання територіальних громад, органів місцевого самоврядування.
1.6. Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Івано-Франківського району Івано-Франківської області України.
1.7. Територія територіальної громади - територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Більшівцівської селищної територіальної громади (далі - Статут) - це нормативно-правовий акт Більшівцівської селищної ради (далі - Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування та забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.
2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади.
3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади (далі - органи місцевого самоврядування) повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.
4. Рішення про затвердження Статуту: Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Стаття 3. Символіка територіальної громади

3.1.Офіційною символікою громади є її прапор, герб та гімн, положення, опис та порядок використання яких затверджується рішенням Ради.
3.2. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами й посадовими

особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.
3.3. Окремий населений пункт, що входить до складу території територіальної громади, може мати свою власну символіку.
3.4.Повний зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями Ради.
3.5.Органи місцевого самоврядування, органи державної влади, об'єднання громадян, підприємства, установи та організації, посадові особи, а також громадяни, зобов'язані з повагою ставитись до символіки територіальної громади.

Стаття 4. Місцеві свята та пам'ятні дати

1.День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, місцеві свята та пам'ятні дати можуть встановлюватися рішеннями Ради.
2. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, відзначають щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування
День Більшівцівської селищної територіальної громади святкується щорічно 13 вересня.
День селища Більшівці святкується щорічно 08 березня
День села Слобідка Більшівцівська
День села Поділля святкується щорічно 15 липня
День села Жалибори святкується щорічно 20 липня
День села Курів святкується щорічно 24 серпня
День села Кінашів святкується щорічно 30 червня
День села Нараївка святкується щорічно 08 вересня
День села Нові Скоморохи святкується щорічно 01 жовтня
День села Старі Скоморохи святкується щорічно 24 червня
День села Підшумлянці святкується щорічно 15 серпня
День села Загір'я Куільницьке святкується щорічно 19 серпня
День села Кукільники святкується щорічно 25 липня
День села Яблунів святкується щорічно 24 жовтня
День села Дитятин святкується щорічно 23 серпня
День села Набережне святкується щорічно 26 червня
День села Хохонів святкується щорічно 28 серпня
3. Інформація стосовно встановлення дат святкування Дня територіальної громади, Днів сіл та селища на території територіальної громади розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «НОВИНИ».

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Радою можуть встановлюватися почесні відзнаки територіальної громади (у тому числі посмертно) для відзначення осіб, які зробили значний внесок у:

1) соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів;
2) становлення та розбудову незалежної Української держави;
3) утвердження української національної свідомості, активну громадську, благодійну, волонтерську діяльність;
4) мужність та відвагу;
5) забезпечення законності, прав і свобод громадян;
6) значний внесок у розвиток науки, культури, мистецтва та спорту на національному та міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей;
7) інші заслуги перед територіальною громадою та Україною.
2. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави та порядок нагородження визначаються положеннями, які затверджуються рішенням Ради.

РОЗДІЛ ІІ
ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення
1. 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 органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами законодавства;
4) одержувати копії актів Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;
5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
7) брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;

9) виступати 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, селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;
11) ознайомлюватися з проектами нормативно-правових актів, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
12) входити до складу наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку та спосіб визначений законодавством та рішеннями Ради;
13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в порядку, передбаченому Кодексом адміністративного судочинства, а також - адміністративні акти, в порядку передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру»;
14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених цим Статутом, рішеннями Ради та законодавством;
15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.
2. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією та законами України, цим Статутом, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:
1) проявляти повагу до гідності кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
2) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
3) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;
4) шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад, розташованих у межах території територіальної громади;
5) поважати символіку територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;
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;
6) сплачувати податки і збори;

7) дотримуватися Конституції та законів України, цього Статуту та інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Стаття 8. Гарантії прав жителів

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

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні 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 селищного 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 та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.

5. Рішення, дії та бездіяльність 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 у цілому.

РОЗДІЛ ІІІ
ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості та рівності можливостей – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, з

метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;
2) відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі, за винятком випадків прямо передбачених законом;
3) зручності процедури – механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;
4) пріоритету прав та інтересів територіальної громади – діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;
5) ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;
6) забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів та розвитку людського капіталу;
7) сталості – використання ресурсів територіальної громади, має забезпечувати соціально, економічно та екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних та майбутніх поколінь;
8) екологічності – при прийнятті рішень 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) єдності, толерантності та взаємоповаги;
12) безбар'єрності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:
1) територіальна громада (жителі) як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;

2) громада на місцевих виборах обирає депутатів Більшівцівської селищної ради та голову Більшівцівької селищної ради в порядку, визначеному Виборчим кодексом України.
3) Більшівцівська селищна рада є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.
4) Виконавчі органи Більшівцівської селищної ради (далі – виконавчі органи) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами є виконавчий комітет селищної ради та інші, підпорядковані йому виконавчі органи.
5) Голова Більшівцівської селищної ради (далі – Голова) є головною посадовою особою громади. Голова головує на засіданнях селищної ради, очолює виконавчий комітет.
6) Рада, Голова, виконавчі органи здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України.
7) Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються частиною жителів громади, які тимчасово або постійно проживають на території громади в межах села або селища.

Стаття 11. Особливості організації роботи Ради

1. Рада складається з депутатів загальною кількістю 22 обраних жителями-виборцями на місцевих виборах відповідно до законодавства України.
2. Депутат Ради є представником інтересів громади, виборців свого виборчого округу,
зобов'язаний виражати і захищати інтереси територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.
3. Голова очолює виконавчий комітет ради та головує на її засіданнях. У разі виникнення конфлікту інтересів під час участі у засіданні Ради, головування переходить до секретаря Ради.
4. Секретар ради обирається з числа її депутатів відповідно до законодавства України.
5. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.
6. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається регламентом Ради, Положенням про постійні комісії Ради, що затверджується Радою.
7. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради відповідно до законодавства України.

8. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 12. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1.Виконавчими органами Ради є:

1) Виконавчий комітет Ради

2) Відділи, управління, служби, які утворені Радою як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.

2. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова, інші визначені законом посадові особи, інші особи за рішенням Ради.

3. Очолює виконавчий комітет Ради Голова, інші виконавчі органи їх керівники.

Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його регламентом.

4. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законодавством до відання виконавчих органів ради, крім тих, що за рішенням Ради передані іншим виконавчим органам Ради.

5. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає та схвалює проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проєкт місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

2) координує діяльність відділів та інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів та інших виконавчих органів влади, а також їх посадових осіб.

6. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами та іншими виконавчими органами влади та селищним головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) в межах повноважень, наданих законодавством виконавчим органам селищних рад.

7. У виконавчих органах ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Виконавчі органи можуть мати у своєму складі відділи, сектори, служби і т.д., які утворюються як структурні підрозділи таких органів.

8. Виконавчі органи можуть мати відокремлені представництва та робочі місця.

9. Голова може бути відкликаний з посади жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Стаття 13. Старости

1.Старостинські округи утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).

2. У кожному старостинському окрузі Рада затверджує старосту, який

1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Ради, засіданнях Ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) бере участь в організації виконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об`єктів комунальної власності та за станом благоустрою;

4) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

3. Після припинення повноважень селищних рад, старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому законодавством.

4. Порядок організації роботи старости визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту, що затверджується Радою та іншими законами України.

Стаття 14. Електронне урядування

1.Рада, посадові та службові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями відповідно до законодавства України.

2. Рада, посадові та службові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у статті 73 цього Статуту.

Стаття 15. Платформа електронної демократії

1. Рада, посадові та службові особи місцевого самоврядування можуть використовувати платформи електронної демократії для забезпечення прозорості участі жителів громади у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами.

РОЗДІЛ IV
ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 16. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

1) з безпосереднього вирішення жителями громади питань місцевого значення: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів громади; участь жителів громади у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет);
2) з ініціативи жителів громади щодо вирішення питань місцевого значення: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів громади до органів і посадових осіб місцевого самоврядування громади (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);
3) з виявлення позиції жителів громади щодо питань місцевого значення: громадські слухання, громадські обговорення, публічні консультації.
4) із залучення у діяльність органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування.
5). Інші форми участі, передбачені законодавством України та рішеннями Ради.
2. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом, рішеннями Ради.

Стаття 17. Місцевий референдум

1. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.
2. Загальні збори (конференція) жителів - це зібрання жителів всієї території територіальної громади чи певної її частини (у межах села, селища, вулиці, провулка, будинку) для обговорення проблем і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.
3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.
4. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.
5. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком до цього Статуту *(Додаток №1)*.

Стаття 19. Місцева ініціатива

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

до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість жителям самостійно винести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії Ради.
2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.
3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.
4. 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 20. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами селищної Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.
3. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:
1) прийняття, внесення змін до Статуту;
2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
4) інших питань, визначених законом або Статутом.
4. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.
5. Розгляд Радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону і регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проекту рішення Ради з питання, яке обговорювалось на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам Ради.
6. Громадські слухання проводять у цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі Інтернет, лише у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням Ради.
7. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається положенням про громадські слухання, що є невід'ємним додатком до цього Статуту *(Додаток №3)*.

Стаття 21. Звернення жителів та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення жителів до органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законом, рішеннями Ради.

2. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 60 днів з дня оприлюднення петиції.

4. Електронна петиція, яка адресована Раді, розглядається Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ. Розгляд Радою електронної петиції здійснюється відповідно до закону, цього Статуту, регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Електронна петиція з результатами голосування за неї долучається до супровідної документації проекту рішення Ради і надається для ознайомлення депутатам Ради.

5. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами місцевого самоврядування, яким вона адресована, протягом 30 календарних днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

6. Електронні петиції, документи, матеріали, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також пов'язана з ними інформація розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділ «Електронна петиція».

7. Порядок подання та розгляду електронних петицій до Ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради, та розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Електронна петиція».

Стаття 22. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводить Рада чи її виконавчі органи, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Публічна консультація - етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Предмет публічної консультації - питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту

акта), щодо якого Рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.
4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки і їх об'єднання, творчі спілки і їх об'єднання, благодійні й релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.
5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.
6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирає Рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеню впливу проблемного питання або проєкту акта.
7. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів, які ухвалюються органами і посадовими особами місцевого самоврядування.
8. Рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:
1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;
2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;
3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;
4) стосується символіки територіальної громади;
5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.
9. За рішенням Ради чи виконавчого органу Ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.
10. Для публічних консультацій використовується офіційний веб-сайт Ради, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням Ради.
11. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та визначається положенням про публічні консультації, що є невід'ємним додатком до цього Статуту *(Додаток №4)*.

Стаття 23. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проектів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.

2.Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції.

3.За ініціативою жителів органи та посадові особи місцевого самоврядування створюють ради з питань внутрішньо переміщених осіб, ради безбар'єрності та інші ради.

Стаття 24. Участь жителів в наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах визначається нормами відповідного законодавства України та рішеннями Ради.

Стаття 25. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1.Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради.

3. Жителі можуть вносити пропозиції щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у таких формах участі у вирішенні питань місцевого значення:

1) під час проведення громадських слухань;
2) у порядку місцевої ініціативи;
3) у формі електронної петиції;
4) на загальних зборах (конференції) жителів;
5) участі в роботі у консультаційно-дорадчих органах;
6) під час проведення публічних консультацій;
7) подання проекту до громадського бюджету територіальної громади;
8) в рамках бюджетного регламенту;

9) тощо.
4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою та її виконавчими органами.
5. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування та реалізації ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, під час якого жителі готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади. Проекти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізуються органами місцевого самоврядування спільно з авторами проектів.
Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дозволяє жителям безпосередньо впливати на розподіл місцевого бюджету, шляхом ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади.
Порядок проведення конкурсу, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради та розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Громадський бюджет».
6. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації та розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади та розподілі коштів місцевого бюджету. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення освітнього процесу та позашкільного часу на базі закладу освіти. Проєкти переможці реалізуються за участю їх авторів.
Порядок проведення шкільного громадського бюджету, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради та розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Шкільний громадський бюджет».

Стаття 26. Органи самоорганізації населення

1.Щоб створити умови для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задовольнити їхні соціальні, культурні, побутові й інші потреби через сприяння в наданні їм відповідних послуг, а також щоб уможливити участь жителів у реалізації соціально економічного, культурного розвитку відповідної території територіальної громади й місцевих програм, у територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.
2. Органами самоорганізації населення є комітети: сільські, селищні, вуличні, квартальні, мікрорайоні, будинкові й інші органи самоорганізації населення.

3. Органи самоорганізації населення створюються 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 брала участь (було представлено) щонайменше половина жителів відповідної території, які мають право голосу.

РОЗДІЛ V
УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 27. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

1. Основними завданнями органів та посадових осіб місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;

2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

4) сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;

5) розвиток молодіжної інфраструктури,

6) розвиток громадянської освіти дітей та молоді для всіх суспільних груп, в тому числі осіб з інвалідністю.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

3. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування, електронні петиції та в інших формах участі, що не суперечать закону.

4. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх пропозиції під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз’яснення щодо можливості їх врахування.

5. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, учнівське самоврядування, залучення

молоді до участі у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, шкільний громадський бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проектів, спрямованих на розвиток територіальної громади, тощо.

Стаття 28. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом розгляду позиції молоді під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради, через медіа, 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 при органах та посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються та молодіжної політики.

Стаття 29. Молодіжна рада

1.Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при органах та посадових особах місцевого самоврядування з метою залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Орган, при якому утворюється молодіжна рада, затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;

2) надає органам та посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради, її виконавчих органів та селищного голови;

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

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики;

6) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;
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 діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність відповідно до затвердженого Положення.

Стаття 30. Роль Ради, її виконавчих органів та селищного голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи та селищний голова у межах своїх повноважень:
1) розробляють та реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;
2) проводять, аналізують та забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;
3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;
4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;
5) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, забезпечує діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;
6) надають всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;
7) сприяють діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, у тому числі шляхом їх залучення до реалізації програм, надання грантів на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;
8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної політики, вирішення інших питань, що стосуються молоді;
9) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 31. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, у тому числі з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів,

впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.
2. Молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, спортивного профілю, охорони здоров'я, соціального захисту тощо.
3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.
4. Молодіжні центри сприяють соціальному та індивідуальному розвитку дітей та молоді на засадах залучення до прийняття рішень та інтеграції в життя громади, забезпечують розвиток громадянської та неформальної освіти, запроваджують інші форми змістовного дозвілля дітей та молоді, здійснюють методичне та інформаційне забезпечення діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи.
5. Порядок функціонування молодіжного простору визначається власником (балансоутримувачем, розпорядником) будівель, споруд, інших приміщень чи земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір та відповідно до прийнятих стандартів роботи молодіжних просторів.

Стаття 32. Підтримка обдарованої молоді

1.Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проектів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяють 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, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

РОЗДІЛ VI
ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 33. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, благодійними організаціями та іншими непідприємницькими товариствами, установами та організаціями - юридичними особами приватного права, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності об’єднанням громадян, іншим суб’єктам та залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;
2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб’єктів, що зареєстровані і/або діють у межах територіальної громади;
3) стимулювання волонтерської діяльності.

Стаття 34. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.
2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проектів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори.
3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля та здійснюють необхідні кроки для узгодження з сусідніми громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади та сусідніх громад у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.
4. Рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх громад.
5. Територіальна громада може об’єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад».

Стаття 35. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. 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. Рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.
3. Співпраця 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 проектів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

Стаття 36. Громади-партнери

1. Більшівцівська селищна територіальна громада прагне налагодження дружніх зв’язків не тільки з громадами інших міст України, а й з громадами

міст інших країн світу. Відповідно, територіальна громада, Рада та її посадові особи можуть брати участь у міжмуніципальній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з громадами, містами та регіонами, у тому числі, за кордоном, міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя. Таке співробітництво ґрунтується на принципах взаємоповаги, рівноправності та взаємної користі.

2. Для офіційного оформлення співпраці можуть укладатись угоди, меморандуми про співробітництво та побратимство.

3. Співпраця громад реалізовується через візити офіційних делегацій, проведення спільних заходів, реалізації спільних проєктів та інші форми.

4. Міста-побратими користуються на території населених пунктів громади сприятливими умовами для здійснення міжмуніципального співробітництва, які визначаються відповідними угодами та актами органів місцевого самоврядування.

5. Перелік офіційних громад-партнерів та інформація про умови співпраці публікуються на офіційному веб-сайті ради.

РОЗДІЛ VII
ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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

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

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

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 у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об’єктивності, достовірності і повноти інформації;

6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

7) сприяння недопущенню 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 та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом:
1) отримання інформації, що оприлюднюється та надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, Статутом та рішеннями Ради;
2) участі жителів у звітуваннях селищного голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старости про їх роботу згідно з вимогами законодавства України;
3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
4) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Стаття 39. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.
2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.
3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:
1) громадське об'єднання;
2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.
4. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки та пропозиції щодо його предмету та подає його на ім'я селищного голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.
5. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на наступній черговій сесії Ради.

6. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення.
7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання».
8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невід'ємним додатком до цього Статуту *(Додаток №4)*.

РОЗДІЛ VIII
ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 40. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Організація життя територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.
2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування шляхом прийняття і виконання визначених цим Статутом та законодавством стратегічних документів з розвитку територіальної громади, моніторингу виконання цих документів і встановлених ними цілей.
3. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується на реалізацію таких завдань:
1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму людського 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 населених пунктів територіальної громади;
3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;
4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з урахуванням принципів безбар'єрності;
5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури з урахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

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 до довкілля технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;
9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;
10) забезпечення безбар'єрності в громадських просторах, отриманні публічної інформації та наданні публічних послуг;
11) забезпечення безбар'єрності та сталої мобільності з пріоритезацією 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 територій загального користування;
13) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських місць, 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. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження.
2. Органи місцевого самоврядування від імені та в інтересах територіальної громади відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності. Майнові операції, які здійснюються органами місцевого самоврядування з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів бюджету територіальної громади, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям.
3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету територіальної громади, розробляють, затверджують і

виконують бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету територіальної громади гарантується власними джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету територіальної громади відповідно до закону.

5. Органи місцевого самоврядування відповідно до Податкового кодексу України встановлюють місцеві податки і збори (частина власних джерел). Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Стаття 42. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

1. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади є системою взаємопов'язаних документів, яка включає:

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) містобудівну документацію;

3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.

4. Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або внесення змін до них.

5. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на веб-сайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проектів.

Стаття 43. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - документ стратегічного планування державної регіональної політики, що визначає стратегічні, оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, розробляється на період реалізації Державної стратегії регіонального розвитку та відповідної регіональної стратегії розвитку, з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики».

2. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж сім років.

3. План заходів з реалізації Стратегії розвитку територіальної громади - документ реалізації державної регіональної політики, що визначає на

середньостроковий період (3-4 роки) заходи, проекти, місцеві програми розвитку, відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування та індикаторів результативності, їх виконання.

4. Процес розробки Стратегії передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів через використання різних форм участі жителів, що передбачені цим Статутом.

5. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, розміщується у розділі «Стратегії».

Стаття 44. Цифрова демократія і цифрове врядування

1. Для забезпечення безбар'єрності, сталого розвитку, сприятливих умов проживання, запровадження демократичних процедур і ефективного врядування в Більшівцівській селищній територіальній громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій цифрової демократії та врядування.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть використовувати у своїй діяльності й/або прагнуть інтегрувати такі механізми цифрової демократії:

1) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;

2) особистий прийом посадовими особами місцевого самоврядування в дистанційному форматі (з використанням вебдоступної платформи);

3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;

4) електронні реєстри й бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів і баз даних;

5) геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади й інше;

6) платформи цифрової/електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування/опитування, публічних консультацій, громадського бюджету та інших інструментів громадської участі;

7) чат-бот, мобільний додаток, для скарг на проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

8) платформа відкритого бюджету територіальної громади для оприлюднення інформації про доходи й витрати місцевого бюджету в зручній формі для жителів;

9) єдина система реєстрації проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

10) онлайн-трансляції та архів відеозаписів засідань колегіальних органів місцевого самоврядування;

11) мобільні застосунки територіальної громади;

12) електронні черги в ЦНАПі, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

13) електронний портал місцевих послуг (реєстрація місця проживання, отримання довідок і дозволів);
14) електронні сервіси для бізнесу - отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;
15) цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;
16) електронна система обліку документів розпорядника інформації;
17) інші механізми цифрової демократії.
3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями Ради.

Стаття 45. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Публічні інвестиційні проєкти й програми публічних інвестицій плануються на місцевому рівні згідно з цілями й завданнями, визначеними у відповідних документах стратегічного планування.
2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:
1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;
2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;
3) затверджується виконавчим органом Ради одночасно із схваленням прогнозу місцевого бюджету.
3. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджуються виконавчим органом Ради.
4. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проектний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалюється місцевою інвестиційною радою.
5. Єдиний проектний портфель публічних інвестицій територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проектами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації та відбору у порядку, встановленому виконавчим органом Ради.
6. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій здійснюється місцевою комісією з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням

результатів пріоритезації відповідних проектів та програм, включених до єдиного проектного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, та ступеня їхньої готовності до реалізації у порядку, встановленому виконавчим органом Ради.
7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій та її склад затверджуються виконавчим органом Ради.
8. Виконавчий орган Ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включаючи заходи щодо підготовки та реалізації публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проектного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку
9. Органи місцевого самоврядування подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів та на платформу DREAM.

Стаття 46. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

1. Рада під час планування та розподілу місцевого бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання, у тому числі для маломобільних та інших вразливих груп населення.
2. Проєкт бюджету територіальної громади розглядається на громадських слуханнях не пізніше ніж за 20 робочих днів до його затвердження Радою. Такі громадські слухання проводяться відповідно до положення про громадські слухання, визначені цим Статутом.
3. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в територіальній громаді Радою окремим рішенням ухвалюється бюджетний регламент. В такому випадку Рада розміщує бюджетний календар на кожен рік на офіційному веб-сайті Ради, з метою інформування громадськості про хід бюджетного процесу, що дозволить жителям долучитись до розробки бюджету на наступний рік.
4. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному веб-сайті Ради у форматі відкритих даних, відповідна інформація також оприлюднюється
5. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет як окрему форму участі жителів, визначеної цим Статутом.

Стаття 47. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для

сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.
2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план громади, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.
3. Проєкти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

Стаття 48. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.
2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:
1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
2) збереження природних екосистем;
3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.
3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.
4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 49. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)

1. План доброчесності (або антикорупційна програма) - це стратегічний документ Ради, який розробляється з метою забезпечення дієвої протидії та запобігання корупції і базується на результатах оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ради та її виконавчих органів та з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Стаття 50. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.
2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному веб-сайті громади щорічно та презентуються на громадських слуханнях.
4. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.
5. Програми соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до цілей та завдань, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації.

Стаття 51. Охорона довкілля

1. Територіальна громада при плануванні свого розвитку, здійснення будівництва, реконструкції об'єктів, надання дозволів на будівництва дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.
2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, жителі мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громаді.
3. Створення зелених насаджень на території територіальної громади, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел є пріоритетним для територіальної громади.
4. Використання перероблених відходів, використання елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями, юридичними особами є природнім прагненням зменшити використання невідновлювальних ресурсів.
5. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку і реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.
6. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.
7. Рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля через офіційний веб-сайт Ради, дошки оголошень та іншими способами.

Стаття 52. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Розвиток територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, внутрішньо переміщені особи тощо).
3. Органи місцевого самоврядування сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішення питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.
4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 53. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.
2. Органи місцевого самоврядування при плануванні розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

Стаття 54. Підтримка ветеранів війни

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки й забезпеченню добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі - ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).
2. З метою забезпечення гідного життя, шани й поваги в територіальній громаді до ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України органи й посадові особи місцевого самоврядування:
1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;
2) сприяють забезпеченню ветеранів, членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;
3) затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;
4) забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації в територіальній громаді;

5) здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України у визначеному ними порядку;
6) забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;
7) забезпечують ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;
8) беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;
9) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертовність ветеранів;
10) організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді;
11) підтримують ветеранські громадські об'єднання;
12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.
3. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами й іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення і роботу консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування.
4. Питання, що стосуються ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, підлягають розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів і представників ветеранських організацій.

Стаття 55. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади (науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо).
2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою при розробці рішень з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 56. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку територіальної громади. Зокрема такий розвиток забезпечується створенням робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет територіальної громади, створенням комфортних для проживання та перебування умов тощо.
2. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:
1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;

2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;

Стаття 57. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проектів та програм з метою збереження об'єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

2. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України джерел.

Стаття 58. Розвиток волонтерської діяльності

1.Розвиток волонтерства збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність та включеність в розвиток територіальної громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;

2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконання місцевих цільових програм;

3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;

4) інституційному розвитку організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються місцевою цільовою програмою.

Стаття 59. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;
5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
6) сприяння реалізації проектів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
7) створення умов для залучення жителів до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.
2. Рада створює, приймає положення і через виконавчі органи забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

Стаття 60. Стійкість та соціальна згуртованість територіальної громади

1. Стійкість громади – це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості та оцінювати ризики безпеці функціонування територіальної громади, запобігати або мінімізувати їх негативні впливи, ефективно реагувати та швидко й повномасштабно відновлюватися після виникнення загроз або настання надзвичайних та кризових ситуацій усіх видів, включно з загрозами гібридного типу, але не обмежуючись ними.
2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади посадові особи та органи місцевого самоврядування сприяють:
1) адаптації суспільних систем і інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі та алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);
2) активізації, мобілізації громадян, інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;
3) формуванні та розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом, громадянським суспільством, які сприяють підвищенню рівня міжсекторальної довіри, закладають можливості для адаптації, трансформації викликів, інноваційним підходам.
3. Соціальна згуртованість територіальної громади – це здатність реагувати на кризи на підставі спільних цінностей громади та спроможність впоратися з економічними, соціальними, політичними чи екологічними стресами (позитивними чи негативними), впливати на них. Соціальна згуртованість є цінністю та одним з ключових чинників сталого розвитку, стійкості, безпеки, демократичного управління, привабливості, інтегрованості громади та підвищення якості життя її жителів.
4. Задля забезпечення соціальної згуртованості територіальної громади органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:
1) розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості та компетенції жителів, наявність громадських консультацій та громадського контролю;

2) розвитку відчуття приналежності через формування в громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування та ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;
3) розвитку громадянської солідарності через формування цінностей стосовно довіри всередині громади для співпраці, реагування на виклики та ризики;
4) формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії громади) – залучення жителів до формування спільного образу майбутнього громади, спільного бачення ідентичності громади (локальної);
5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя громади.
Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими і не обмежуватись разовими заходами.
За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахуванням нових викликів і потреб.
Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад громади та рівень залученості її жителів до спільного життя.
5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів.
Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають бути орієнтовані на подолання соціальної ізоляції, міжгрупової напруги, стереотипів та упереджень.
Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості та соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

РОЗДІЛ IX
ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 61. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів ради

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.
2. Депутати не менше як два рази на рік, інформують жителів про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

3. Інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів ради подається у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством.
4. Інформація, зазначена у частині першій і другій цієї статті, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Звітування», за можливості поширюється в медіа та іншими способами.

Стаття 62 Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради здійснюється з метою інформування, оцінки їх роботи, надання пропозицій та доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їх діяльності.
2. Завданням звітування є:
1) забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування;
2) забезпечення впливу жителів на вирішення питань місцевого значення;
3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
3. Звітування проводиться у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.
4. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб (наживо або у режимі відеоконференції), який дозволяє жителям поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції. Жителі можуть взяти участь у звітуванні дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити/чути/читати/сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата Ради, який звітує на відкритій зустрічі.
5. Рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.
6. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

Стаття 63. Звітування селищного голови

1. Селищний голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше одного разу на рік.
2. Письмовий звіт селищного голови про його діяльність перед територіальною громадою, в тому числі, має містити інформацію про:

1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проекти рішень Ради, кадрову політику та іншу діяльність у звітному періоді;
2) пріоритети роботи та цілі на наступний звітний період;
3) результати досягнення поставлених цілей, в минулому звітному періоді;
4) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;
5) реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;
6) виконання бюджету територіальної громади;
7) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;
8) інші питання місцевого значення.
3. Селищний голова також звітує про діяльність виконавчого комітету та інших виконавчих органів Ради.
4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування селищного голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Новини», або поширюється іншими способами, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
5. Письмовий звіт селищного голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Звітування», та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
6. Селищний голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
7. Селищний голова, на вимогу не менше половини депутатів у визначений Радою строк, але не раніше наступної чергової сесії, зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів ради.
8. Звітування селищного голови перед Радою, у тому числі, має містити інформацію:
1) доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період;
2) про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;
3) про хід і результати виконання бюджету територіальної громади;
4) про реалізацію затверджених Радою документів стратегічного планування;
5) відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 64. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік до кінця березня звітують про свою роботу перед територіальною громадою.
2. Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою, в тому числі, має містити інформацію про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних та інших комісій Ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань Ради, депутатських комісій і робочих груп;
2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;
3) прийняті Радою та її виконавчими органами рішення, хід їх виконання;
4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців;
5) інформацію про головні проблеми, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;
6) інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також важливі питання, на розсуд депутата Ради.
3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Новини», або поширюється іншими способами, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
4. Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Звітування», та розміщується у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
5. Депутати Ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
6. Звітування депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців. Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

Стаття 65. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет Ради, відділи) в особі їх керівників звітують перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 березня, наступним за звітним.
2. Письмовий звіт виконавчих органів Ради, в тому числі, має містити інформацію про:
1) виконану роботу, досягнуті результати та нереалізовані проєкти;
2) виконання місцевого бюджету;
3) виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;
4) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;
5) плани на наступний рік;
6) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
7) інші питання місцевого значення.

3. Виконавчий комітет Ради кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою.
4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Новини», або поширюється іншими способами, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
5. Письмові звіти розміщуються на офіційному веб-сайті Ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
6. Виконавчі органи Ради звітують перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Стаття 66. Звітування старост

1. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу.
2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:
1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
3) план роботи на наступний звітний період;
4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
5) інші питання місцевого значення.
3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Новини», або поширюється іншими способами, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
4. Письмовий звіт розміщується на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Звітування», та розміщується у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
5. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
6. Староста на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін, звітує про свою роботу.
7. Звітування старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, реалізацію затверджених Радою документів з планування

розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 67. Інформування про діяльність комунальних підприємств та звітування їх керівників

1. Комунальні підприємства Ради забезпечують відкритий доступ жителів до інформації про свою діяльність, фінансові результати, використання майна та надані послуги, яка оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради та на власному веб-сайті комунального підприємства.

2. Керівники комунальних підприємств зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати перед селищною радою про результати роботи, фінансовий стан, реалізовані проєкти та плани на майбутній період.

РОЗДІЛ X
ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 68. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язками органів місцевого самоврядування:

1) надавати за запитами та оприлюднювати інформацію, крім випадків встановлених законом;

2) визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;

3) максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації;

4) забезпечувати доступ до засідань Ради, постійних комісій Ради, виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом

5) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

6) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Ради, згідно з вимогами законодавства;

7) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та підзаконними актами, цим Статутом, іншими рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється в порядку передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», виключно з метою захисту таємної, конфіденційної та/або службової інформації.
4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи з документами, що містять таємну, конфіденційну, службову інформацію визначається рішеннями Ради.
5. Якщо у запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація надається згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.
6. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації, шляхом проведення громадського оцінювання, в порядку, передбаченому законом та цим Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

Стаття 69. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій та виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Рада, виконавчий комітет Ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, в якому відбувається пленарні засідання Ради, засідання її постійних комісій чи виконавчого комітету Ради.
2. Рада, постійні комісії та виконавчий комітет Ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.
3. Рішення про скликання сесії Ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради та іншими способами не пізніш як за 10 днів до сесії/засідання, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії/засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради/виконавчого комітету Ради (проєкту порядку денного).
4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія чи виконавчий комітет Ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та викладається у протоколі засідання.

5. У випадку прийняття рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань можуть бути присутні тільки депутати Ради та посадові особи місцевого самоврядування, які згідно рішеннями Ради, що визначають порядок роботи з таємною, конфіденційною чи службовою інформацією, попереджені про настання юридичної відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом (під розписку).
6. Рада, постійна комісія, виконавчий комітет Ради може розглянути проєкт рішення, який містить таємну, службову чи конфіденційну інформацію, не обмежуючи доступ до розгляду питання порядку денного, якщо є змога не озвучувати, не показувати чи іншим чином уникнути розголошення такої інформації.
7. Особи присутні на пленарному засіданні Ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань.
8. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ у порядку, передбаченому частиною 5 цієї статті, транслюються в мережі Інтернет у режимі реального часу і ця трансляція розміщується на офіційному веб-сайті Ради. Зокрема, забезпечується можливість бачити і чути хід засідання (транслюється відео- та аудіо ряд). За можливості також забезпечується переклад на українську жестову мову.
9. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій Ради підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання. Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Відеозаписи розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Сесії Більшівцівської селищної ради (відео)» та розділі «Засідання комісій (відео)».
10. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Документи» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня підписання, надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів засідань несе уповноважена особа, що їх підписує.
11. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами Ради та її виконавчого комітету.

Стаття 70. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів та цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному веб-сайті Ради, що має назву: «Офіційний веб-сайт Більшівцівської селищної ради» і знаходиться за адресою: https://bilshivcivskagromada.if.gov.ua/.

2. Інформація на офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також за можливості може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.
3. Функціонування офіційного веб-сайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, а також - забезпечує зручний пошук.
4. Офіційний веб-сайт Ради надає можливість жителям взяти участь у публічних консультаціях, звернутися з електронними петиціями або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення, запити на інформацію, проголосувати за проєкт, поданий в рамках громадського бюджету тощо.
5. Інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації та зберігається на ньому безстроково.
6. При поширенні публічної інформації через медіа, оголошення, соціальні мережі чи інші способи масового поширення, з метою створення можливості для її верифікації, в тексті надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.
7. Офіційний веб-сайт Ради має бути веб-доступним, тобто адаптованим до потреб маломобільних користувачів, у тому числі осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і з використанням форми, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.
8. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті та вимоги до форматів визначаються рішеннями Ради.

Стаття 71. Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті Ради

1. На офіційному веб-сайті Ради обов’язково оприлюднюється інформація про:
організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Ради, виконавчого комітету Ради, інших виконавчих органів Ради, органів самоорганізації населення, інформацію про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, розклад роботи;
інформація про селищного голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає: час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку, щорічні звіти про роботу, інша інформація необхідна для співпраці посадової особи/депутата з жителями;
інформацію про розпорядження бюджетними коштами (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання);
інформацію про планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;
володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать територіальній громаді, тощо,

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування.

перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігають органи місцевого самоврядування;

перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

інформація про форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, громадських слухань, загальних зборів (конференцій) жителів, місцевої ініціативи, громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій, рішень, висновків та рекомендацій, ухвалених в результаті їх проведення;

2) завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, у тому числі молодіжної ради, наглядової ради, а також порядок денний, дати, місця та час проведення засідань, рішення, прийняті за підсумками засідання.

звіти, в тому числі про використання бюджетних коштів, виконання місцевого бюджету, щодо задоволення запитів на інформацію;

річний план роботи Ради, у тому числі дати, місце і порядок денний пленарних засідань Ради, засідань виконавчого комітету Ради, графік проведення та порядок денний засідань комісій;

протоколи пленарних засідань Ради та її виконавчого комітету, засідань постійних комісій, результати голосування, відеозаписи таких засідань;

довідник юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади (їх телефонів та адрес), в тому числі їх керівників, молодіжних центрів і просторів (у випадку створення);

інформацію про встановлені Радою та її виконавчими органами для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо
комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний планів населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови та обмеження;
об'єкти права власності територіальної громади у формі відкритих даних;
перелік об'єктів комунальної власності;
перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);
інформація про землі запасу та майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;
фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;
перелік та контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;
перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;
перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;
інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 72. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному веб-сайті Ради

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Своєчасно не оприлюднений проєкт рішення не може бути включений до порядку денного засідання.
2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (крім внутрішньо-організаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки і рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Документи» невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.
3. Проєкти рішень Ради, проєкти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради у тестовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками), з зазначенням дати їх розміщення та запланованої дати їх розглядом Радою чи виконавчим комітетом Ради. Оприлюднення проєктів актів на офіційному веб-сайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту.

4. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження селищного голови розміщуються:
1) із зазначенням дат їх прийняття, оприлюднення і набрання ними чинності;
2) у текстовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками);
3) з результатами відкритого поіменного голосування депутатів та членів виконавчого комітету.
5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів і актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями.
6. Обмеження доступу до текстів актів (ретушування таємної, конфіденційної чи службової інформації), відбувається згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», в порядку передбаченому рішеннями Ради.
7. В актах та проєктах актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Стаття 73. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:
1) офіційні джерела: офіційний веб-сайт
Ради https://bilshivcivskagromada.if.gov.ua/
2) державні джерела:
Державний веб-портал бюджету для громадян https://openbudget.gov.ua/, електронну систему публічних закупівель ProZorro https://prozorro.gov.ua/uk , єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування https://public.nazk.gov.ua/, Портал відкритих даних https://data.gov.ua/;
DREAM – система управління публічними інвестиціями https://dream.gov.ua/ua
3) сторонні електронні сервіси:
для поширення новин:
офіційний вебсайт Ради https://bilshivcivskagromada.if.gov.ua/,
Офіційна сторінка Ради у соціальній мережі
Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=61558732992277
електронна пошта: bilsrada@ukr.net, office@bilshivcivskagromada.if.gov.ua.
Програма Megapolis.DocNet – українська система корпоративного електронного документообігу (ECM) від компанії InBase, призначена для автоматизації внутрішніх процесів, обліку та керування документами.

РОЗДІЛ XI
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 74. Затвердження та внесення змін до Статуту

1. Затвердження Статуту та внесення змін до нього здійснюється Радою.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради селищний голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Про підготовку проекту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради, а також на дошках оголошень, в медіа та іншими способами не пізніше, як за один місяць до його розгляду.
4. Селищний голова обов'язково виносить проект рішення про внесення змін до Статуту на громадські слухання.
5. Жителі можуть обговорювати проект рішення про внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи виступити проти змін, використовуючи і інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.
6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. Статут та зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.
7. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведенні у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.
8. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі.
9.Додатки до Статуту:

ДОДАТОК 1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ

ДОДАТОК 2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

ДОДАТОК 3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

ДОДАТОК 4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ДОДАТОК 5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

ДОДАТОК 1
до Статуту Більшівцівської селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ
У БІЛЬШІВЦІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів та розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.
2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають право жителі, які досягли 18 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом Радою пропозицій, поданих під час їх проведення.
2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.
3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.
4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференціях) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів. Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити/чути/читати/ сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в

разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на загальних зборах (конференціях) жителів.
5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.
6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.
7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.
8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференцій) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференції) можуть бути будь-які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах селища, одного чи кількох сіл, вулиць, провулків, будинків).
2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціаторами їх проведення можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференцій) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на загальні збори (конференцію) жителів, зокрема селищного голови, представників профільних органів Ради та керівників її виконавчих органів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференція) жителів. Їх відсутність на загальних зборах (конференції) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференцій) жителів, розглядом їхніх рішень, а також виконанням актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою

реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь».
2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференцій) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.
3. У разі проведення загальних зборів (конференцій) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференцій) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференцій) жителів.

РОЗДІЛ ІІ. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:
1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);
2) Рада (шляхом прийняття рішення);
3) селищний голова (шляхом видання розпорядження);
4) виконавчий орган Ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом Ради або видання наказу керівником виконавчого органу Ради);
5) постійна комісія Ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);
6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення та подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);
7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.
2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.
3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 30 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).
4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.
5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, необхідно зібрати

не менше 15 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.
6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 15 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі/селах.
7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці.
8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку чи в будинку.
9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.
Підписні листи мають містити такі дані:
прізвище, ім'я та по батькові жителя (-ки);
адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
дата народження;
контактний телефон (за наявності);
особистий підпис;
дата проставлення підпису;
згода на обробку персональних даних;
загальна кількість підписів у підписному листі;
прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім'я селищного голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 2 або 3 до цього Положення.
2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:
1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до вирішення;
2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);
3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
4) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок,

упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
5) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органом місцевого самоврядування в організації таких зборів;
6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність його створення;
7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі - уповноважений представник ініціатора).
3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:
1) прізвища, імена, по батькові члена ініціативної групи;
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) номер телефону і адреса електронної пошти;
4) особистий підпис.
4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додають підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.
5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.
6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається:
1) особисто в Більшівцівську селищну раду за адресою: селище Більшівці, вулиця Майдан Вічевий, будинок, 1 (де, на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою: bilsrada@ukr.net.
2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів в день отримання реєструється у Журналі вхідної кореспонденції, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

3. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.
4. За результатами перевірки селищний голова приймає одне з таких рішень:
призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;
повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;
відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 8 цієї статті.
5. Рішення селищного голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.
6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:
не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положенням;
недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.
Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.
7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається селищному голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.
У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів».
8. Селищний голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з наступних підстав:
1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів, не стосується вирішення питань місцевого значення;
2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.
Відмовляти з інших підстав забороняється.
9. На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») розміщується:
повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;

прийняте в порядку частини четвертої цієї статті селищним головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальних зборів (конференції) жителів проводяться за принципом «мовчазної згоди» у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання селищним головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення загальних зборів (конференції) жителів, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову, депутатів Ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку загальних зборів (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи Ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню

загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Протягом семи робочих днів з дня отримання селищним головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини четвертої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції - також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитися загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

6) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

7) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів та календарний план їх виконання, в тому числі кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

9) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження селищного голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

1) про предмет та ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
3) про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;
4) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в загальних зборах (конференції) жителів дистанційно;
5) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
6) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
7) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції);
8) посилання на офіційний веб-сайт Ради, де розміщена відповідна інформація.
3. Оголошення про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті Ради (у розділах «Новини» та «Громадська участь», підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).
4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про загальні збори (конференцію) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).
2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.
3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.
4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначає сам комітет.
5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки учасників загальних зборів (конференції) жителів.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).
7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах території проведення загальних зборів (конференції), що визначені розпорядженням селищного голови.
2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:
1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 70 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 50 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 40 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 30 будинків індивідуальної забудови;
5) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 20 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
6) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох провулках – один делегат не менше ніж від 10 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
7) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 8 квартир багатоквартирного будинку.
3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції жителів.
4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я селищного голови не подають та окремих розпоряджень селищний голова не видає.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборах (конференції) жителів але без права голосувати можуть бути:

громадяни України, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

жителі території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція), які досягли чотирнадцятирічного віку;

громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;

представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, для представників медіа - посвідчення.

2. У реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

2) число, місяць і рік народження;

3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;

5) помітка про видання мандата для голосування;

6) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.
4. У разі проведення конференції, під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги із протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.
5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:
1)прізвище, імена, по батькові учасника (-ці);
2)назва та контакти медіа, яке він/вона представляє.
6. Жителям, що мають право голосувати на загальних зборах (конференції), під час реєстрації видають мандати для голосування.
7. Незареєстровані особи не можуть брати участі у загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.
2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників:
1) замість загальних зборів (конференції) жителів можуть бути проведені громадські слухання, в порядку передбаченому Положенням про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади;
2) загальні збори (конференція) жителів переноситься на інший день, але не пізніше як через 10 робочих днів.
3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті учасників – за кількістю вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Розпочинає загальні збори (конференцію) жителів ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря та членів лічильної комісії.
2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, хто набрав відносну більшість голосів.
3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар загальних зборів (конференції) жителів.
4. Головуючий веде загальні збори (конференції) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий

зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує та передає відповідальній особі Ради та уповноваженого представника ініціатора, протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.
6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 21. Порядок денний та регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.
2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:
1) доповідей представника(-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;
2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;
3) запитань доповідачам і надання відповідей;
4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;
5) голосування за прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.
3. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета загальних зборів (конференції) жителів.
4. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.
5. Не допускається розгляд на загальних зборів (конференції) жителів та голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета загальних зборів (конференції) жителів, або які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції) жителів за сім днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, 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 загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, 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 від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. При невиконанні рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.
5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів в мережі Інтернет.
2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів загальних зборів (конференції) жителів.
3.Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.
4.Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.
2. Протокол має містити:
1). дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2). кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
3). кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;
4). питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких приймалося рішення, хід їх обговорення, пропозиції, що були висловлені;
5). кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників вказується у списку реєстрації;
6). результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.
7). якому органу та/або посадовій особі місцевого самоврядування адресується рішення загальних зборів (конференції) жителів.
3. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.
4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, запис відеоконференції, які є невід'ємною частиною протоколу.
Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.
5. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.
6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я селищного голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора упродовж 3-х робочих днів.
8. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори») невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.
9. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування та посадових осіб, які брали участь у загальних зборів (конференції) жителів, та кожного депутата Ради.

РОЗДІЛ V. ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 26. Загальний порядок розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.
2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.
3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.
Розгляд Радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.
До підготовки проекту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції).
4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, органи місцевого самоврядування, які його розглядають, ухвалюють рішення, що має містити план заходів його виконання, зокрема:
1) короткий опис питання (-ь), проблем (-и), які (-а) були предметом загальних зборів (конференції) жителів;
2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;
3) строки виконання заходів;
4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

Стаття 27. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Селищний голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.
2. Селищний голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.
3. Відповідне доручення оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») офіційного веб-сайту Ради, а також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціатора невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.
4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.
5. Доручення голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у розпорядженні селищного голови, негайно, але не пізніше наступного робочого дня.
6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора і за результатом розгляду готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 26 цього Положення та розробляють проєкт рішення Ради.
7. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються селищному голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.
8. Селищний голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради і проєктом рішення Ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.
9. Після розгляду й узгодження тексту селищний голова передає на реєстрацію відповідний проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради відповідно до положень регламенту Ради.
10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також має бути дотримана процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради,

залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.
12. На засідання постійних комісій Ради й пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.
Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.
13. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для ухвалення рішення Ради, він обов'язково скеровується на доопрацювання і ставиться на повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради.
14. Селищний голова не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів і їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Ради.
15. На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») оприлюднюється така інформація:
1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення Ради;
2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
5) ухвалене рішення Ради;
6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.
16. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини 15 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення ради, її виконавчого комітету та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференції).
2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв'язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференції).

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;;

3) не видання селищним головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації загальних зборів (конференції) жителів;

6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференції) жителів;

8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-8 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Стаття 30. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1.Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів і були прийняті всупереч рішенню загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їх рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

Додаток 1
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
в Більшівцівській селищній територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Більшівцівської селищної
територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів

_____

___ (вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування (згідно довідки про взяття на облік ВПО)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис,яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: ____ _____, (*вказати цифрами та прописом).*
Член (-иня) ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали
* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 2
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
в Більшівцівській селищній територіальній громаді

Голові Більшівцівської селищної ради

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____

ПІБ

_____

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Положення про загальні збори (конференції) жителів в Більшівцівській селищній територіальній громаді»

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцій) жителів щодо_____

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

_____;

_____;

прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ *дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції)*;

4* *У випадку проведення конференції:* Період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його / її складу таких осіб:

_____;

_____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

8. **Склад ініціативної групи:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на ____ арк.

"___"_____ 20 __ року _____ *підпис* _____

ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 3
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
в Більшівцівській селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Голові Більшівцівської селищної ради

_____

Керівник ОСН

_____

ПІБ

_____

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Положення про загальні збори (конференції) жителів в Більшівцівській селищній територіальній громаді»

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо_____
_____ *(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).*

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*:

1) _____;
2) _____;

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на *(дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів):* _____;

4* *У випадку проведення конференції жителів:* Період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції .

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

_____;
_____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференцію) жителів (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальні збори (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти).*

8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:

1. Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на ____ арк.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис* _____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 4
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
в Більшівцівській селищній територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
загальних зборів (конференції) жителів щодо

_____
предмет загальних зборів (конференції) жителів

"____"_____ 20__ року
Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____
Кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою _____.

Присутні:
Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1). _____
2). _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;

"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів: _____.
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____; *(вказати кількість)*
УХВАЛИЛИ:
Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: _____.
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):
1). _____
2). ….

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ:
1). Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції).
ВИСТУПИЛИ:
1). _____
2). _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ: Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:
1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ:
1). Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції).
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ: Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:
на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – 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.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось _____ або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів _____.
СЛУХАЛИ:
1. Про _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України

"Проти" – _____ (*вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ:
Рішення загальних зборів (конференції)
жителів:_____
Скерувати на
розгляд:_____
Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів

_____
5 …
Голова загальних зборів (конференції) жителів _____

_____
(прізвище та ініціали) (підпис)
Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____

_____
(прізвище та ініціали) (підпис)
* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 1
до Протоколу загальних зборів (конференції) з предмета:

_____

_____

від "___"_____20 ___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів
(конференції) _____

_____

вид загальних зборів (конференції) та їх предмет

_____

"____"_____ 20 __ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отримання мандату для голосування

Кількість виданих мандатів для голосування _____
ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____ *(підпис)*
* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

ДОДАТОК 2
до Статуту Більшівцівської
селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ
В БІЛЬШІВЦІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
Порядок внесення та розгляд місцевої ініціативи Радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.
Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, вимоги і спосіб збору підписів, інформування жителів про результати розгляду та реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Жителі вносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.
3. Місцева ініціатива може бути внесена та підписана 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.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1.Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім'я селищного голови в письмовій формі, згідно зі зразком, що у Додатку 1 до цього Положення.
2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:
1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;
2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради та/або назва проєкту рішення Ради;
3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
4) поштова адреса та адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.
3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до Додатку 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:
прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
адреси їх місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
номера телефонів і адреси електронної пошти;
особисті підписи.
4. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.
Підписні листи мають містити такі дані:
прізвище, ім'я та по батькові підписанта (-ки);
дата народження;
адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;
адреса місця фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
контактний телефон;
особистий підпис;
дата проставлення підпису;
згода на обробку персональних даних.
4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення Ради до повідомлення додається текст проєкту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог регламенту Ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення .
2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл, селища, ініціативній групі необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 15 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

1) особисто в Більшівцівську селищну раду за адресою: селище Більшівці, вулиця Майдан Вічевий, будинок 1 (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою: bilsrada@ukr.net.

2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування.

3. Структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Селищний голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, в порядок денний наступного пленарного засідання Ради, з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. У випадку, якщо за результатами перевірки, виявлені недоліки може бути ухвалене рішення про:

повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;

відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради, відповідно до частини 8 цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або про відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом селищного голови за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається селищному голові протягом 15 робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування та на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).
8. Відмова у розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з наступних підстав:
1) предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;
2) звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу.
Відмовляти у розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.
9. На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») розміщується:
повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
прийняте відповідно до частини четвертої цієї статті - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.
2. Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до закону і положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.
3. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

1. Селищний голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії Ради відповідно до вимог регламенту Ради, та регулярно інформує про вжиті заходи уповноваженого представника ініціативної групи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.
2. Селищний голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, впродовж 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, в якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо у розпорядженні визначено

два і більше виконавчих органів Ради, то один з них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.
3. Доручення оприлюднюються у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного веб-сайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.
4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над підготовкою розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.
5. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи та готують аналітичну довідку, в якій зазначається:
1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні і якісні показники, перелік основних фактів;
2) причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;
3) заходи, яких вжито органами і посадовими особами місцевого самоврядування задля подолання цієї проблеми у минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінити їх ефективність;
4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);
5) альтернативні варіанти подолання проблеми - запропонувати та оцінити прийнятні способи (стратегії) вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги і недоліки кожного з них, у тому числі залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;
6) якщо шляхом подання місцевої ініціативи було внесено проект рішення Ради, то - обґрунтувати можливість розв'язання проблеми у разі прийняття запропонованого акта та/або необхідність доопрацювання такого акта;
7) необхідність приведення його запропонованого проекту рішення до вимог регламенту Ради.
8) інша інформація, яка є важливою для прийняття рішення Радою по суті внесеної місцевої ініціативи.
6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня, передається на розгляд селищного голови, який упродовж 5 робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу Ради:
1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання - підготувати проєкт рішення Ради;
2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради, доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:

а) 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);
б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю та інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради;
в) провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.
7. За потреби, з метою комплексного вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради може містити план заходів спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з наступних пунктів:
а) перелік заходів та відповідальні посадові особи за їх реалізацію;
б) строки виконання заходів;
в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби).
8. Профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради та невідкладно, але не пізніше 7 робочих днів передає його селищному голові.
9. Якщо проект рішення є регуляторним актом, то має бути дотримана також процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
10. Розроблений проект (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюються згідно з вимогами законодавства, а також розміщується у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного веб-сайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Селищний голова реєструє розроблений (-і) проєкт (-и) рішення Ради, згідно з вимогами регламенту Ради, та включає питання про його (їх) розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на секретаря Ради.
2. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт (-ти) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.
Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.
3. Уповноважений представник ініціативної групи, профільного виконавчого органу виступає на засіданнях комісій та пленарному 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.

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада має ухвалити рішення.

5. У випадку, якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий в порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проекту і повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. В іншому випадку, така місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») оприлюднюється така інформація:

1) проект рішення Ради, підготовлений або поданий в порядку місцевої ініціативи;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення Ради;

6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо вона була відхилена);

7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

7. Інформація, передбачена у пунктах 1-6 частини шостої цією статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 11. Контроль за реалізацією місцевої ініціативи та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання рішення(-ь) Ради, спрямованих на вирішення проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання ухвалених Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється відповідальною особою Ради і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Селищний голова організовує висвітлення ходу виконання рішення Ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;
3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;
4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, 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.
3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-7 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.
4. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Додаток 1
До Положення про місцеві ініціативи в
Більшівцівській селищній
територіальній громаді

Голові Більшівцівської селищної ради

_____

Уповноважений представник ініціативної групи:

_____

ПІБ

_____

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що _____*(описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи).*

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 «Положення про місцеві ініціативи в Більшівцівській селищній територіальній громаді»

ПРОСИМО:

винести на розгляд Більшівцівської селищної ради питання: про _____ *(вказати питання)* та/або проєкт рішення Олександрівської селищної ради _____ *(вказати назва проекту рішення).*

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (*цифрами та прописом)* підписів жителів.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додається:

1) Склад ініціативної групи на _____ арк.

2) Підписні листи на _____ арк.

3) Проєкт рішення Більшівцівської селищної ради _____ *(за наявності).*

"___"_____ 20 _ року _____ *підпис* _____*ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Більшівцівській селищній територіальній громаді

Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Більшівцівській селищній територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Більшівцівської селищної
територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____*(вказ*
ати питання та/або назву проєкту рішення)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові члена жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО*	Дата і рік народження	Контактний телефон

Загальна кількість підписів: ____ _____, (*вказати цифрами та прописом).*
Член (-иня) ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали
* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання

ДОДАТОК 3
до Статуту Більшівцівської селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

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

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються 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» та Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.
2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.
3. Громадські слухання мають відкритий характер.
4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.
5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем

проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати /сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на громадських слуханнях.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. У разі порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1) проєкти актів Ради, виконавчих органів Ради, селищного голови;

2) цільові (галузеві) програми та їх виконання в територіальній громаді;

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу селищного голови, депутатів, старост, Ради та її виконавчих органів, секретаря Ради, керівників виконавчих органів Ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

4) звіти керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади – 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 територіальної громади або її окремих частин;

7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;

2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або статутом територіальної громади.

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на

громадські слухання, зокрема селищного голови, представників профільних виконавчих органів Ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах селища, одного чи кількох сіл, вулиць, провулків, будинків).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань та розглядом пропозицій громадських слухань, а також інформація щодо виконання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

2. Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень і в інші доступні способи. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення громадських слухань у змішаному форматі в оголошенні про проведення громадських слухань обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);

2) Рада (шляхом прийняття рішення);

3) селищний голова (шляхом видання розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом Ради або видання наказу керівником виконавчого органу Ради);

5) постійна депутатська комісія Ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення);

7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.
2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.
3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів.
4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 35 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).
5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах, селищі територіальної громади необхідно зібрати не менше 25 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
7. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
8. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 15 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 3 до цього Положення.
Підписні листи мають містити такі дані:
прізвище, ім’я та по батькові жителя (-ки);
адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
дата народження;
контактний телефон;
особистий підпис;
дата проставлення підпису;
згода на обробку персональних даних;
загальна кількість підписів у підписному листі;
прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім’я селищного голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.
2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до обговорення;
2) прізвища та/або назви посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
3) територія, на якій проводиться громадські слухання;
4) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
5) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;
6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення;
7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі - уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення».
3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:
1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;
3) номер телефону і адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;
4) особисті підписи членів ініціативної групи.
4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.
5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, і до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.
6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.
7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:
1) особисто в Олександрівську селищну раду за адресою: селище Більшівці, вулиця Майдан Вічевий, будинок 1 (де, на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою: bilsrada@ukr.net.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань в день отримання реєструється в Раді згідно з інструкцією діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.
3. За результатами перевірки селищний голова приймає одне з таких рішень:
призначити проведення громадських слухань - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 14 цього Положення;
повернути повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини 5 цієї статті;
відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 7 цієї статті.
4. Рішення селищного голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.
5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:
не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положенням;
недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.
Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.
6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається селищному голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.
У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).
7. Селищний голова може відмовити у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:
1) запропонований предмет громадських слухань, не стосується вирішення питань місцевого значення;
2) ініціювання громадських слухань суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.
Відмовляти з інших підстав забороняється.
8. На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») розміщується:
повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
прийняте в порядку частини четвертої цієї статті селищним головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди» у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:
копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;
письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;
письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.
2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову, депутатів Ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.
2. Громадські слухання, зокрема розв'язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.
3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.
4. Громадські слухання зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.
5. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.
6. Виконавчі органи Ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом семи робочих днів з дня отримання селищним головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
1) предмет громадських слухань;
2) територія проведення громадських слухань;
3) дата, час, місце їх проведення;
4) ініціатор громадських слухань;
5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
6) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;
7) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
9) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня його видання.
4. Копія розпорядження селищного голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.
2. В оголошенні має бути вичерпна інформація:
1) про предмет та ініціатора громадських слухань;
2) про дату, час і місце проведення громадських слухань;
3) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);
4) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
5) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
6) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
7) посилання на офіційний веб-сайт Ради, де розміщена відповідна інформація.
3. Оголошення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті Ради (у розділах «Новини» та «Громадська участь», підрозділ «Громадські слухання»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація громадських слухань

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).
2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.
3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради і можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.
4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.
5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.
6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).
7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення громадських слухань.
2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

особи, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором громадських слухань;

громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;

жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;
представники медіа.

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань.
2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, для представників медіа - посвідчення.
3. В реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:
1) прізвища, імена, по батькові учасників;
2) дата народження;
3) місце реєстрації або фактичне місце проживання/перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;
4) помітка про видання мандату для голосування;
5) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.
При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».
Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.
4. Представники (-иці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:
1) прізвище, імена, по батькові учасника (-иці);
2)назва та контакти медіа, яке він/вона представляє.
5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.
6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.
2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.
3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар громадських слухань.
4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів

присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.
5. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає відповідальній особі Ради та особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.
6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшість голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.
2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:
1) доповідей представника(-ів) ініціатора громадських слухань;
2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
3) запитань доповідачам і надання відповідей;
4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;
5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.
3. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.
4. 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 вносяться до протоколу.
5. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та голосування за пропозиції 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 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань в мережі Інтернет.

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4. Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

предмет громадських слухань;

дату, час і місце, територію проведення громадських слухань;

територія громадських слухань;

кількість учасників загалом;

кількість учасників, що мали право голосувати;

порядок денний громадських слухань
виклад перебігу слухань;
пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
результати голосування по кожному питанню порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
пропозиції громадських слухань і який орган та/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.
3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невід'ємною частиною протоколу.
4. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.
5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я селищного голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.
6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.
7. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.
8. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування та посадових осіб, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата Ради.

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.
2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.
3. Розгляд Радою та/або виконавчим комітетом Ради пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону, регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради на наступній черговій сесії і/або наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До

підготовки проекту рішення Ради та/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.
4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань по кожній, з поданих пропозицій, приймають одне з таких рішень:
1) підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).
2) не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.
3) підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів та відповідальні за це посадові особи.
5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:
1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були предметом громадських слухань;
2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;
3) строки виконання заходів;
4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання;
5) тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Селищний голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.
2. Селищний голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.
3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») офіційного веб-сайту Ради, а також надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.
4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.
5. Доручення селищного голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровуються відповідним виконавчим органам Ради.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини п'ятої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт такого рішення.
7. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються селищному голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.
8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані селищному голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то селищний голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань.
9. Після розгляду й узгодження тексту селищний голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої статті 24 цього Положення.
Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалене рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.
10. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, то селищний голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради та підготовленим ними проєктом рішення Ради/виконавчого комітету Ради - за участі представників ініціатора громадських слухань.
11. Після розгляду селищний голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.
12. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
13. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.
Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань,

оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради.
14. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради і засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.
Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.
15. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, селищний голова не пізніше ніж через 30 календарних днів у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань і їх результати, а також оприлюднює відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Ради.
16. На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») оприлюднюється така інформація:
1) ухвалене селищним головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;
2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;
3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;
4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або засіданні виконавчого комітету Ради;
5) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
6) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;
7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради й/або виконавчого комітету.
17. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шістнадцятої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухання та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.
2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

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

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання селищним головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог та строків 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 несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, селищний голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про організацію та проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;

2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати.

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

Додаток 1
до Положення про громадські слухання

Голові Більшівцівської селищної ради

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____

ПІБ

_____

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання»
ПРОСИМО:
1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ *(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).*
2. Запросити на громадські слухання:
1. _____;
2. _____;

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. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
1. _____;
2. _____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).
6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:
1. _____;
2. _____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

7. **Склад ініціативної групи:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

"___"_____ 20 __ року _____ *підпис* _____ *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2
до Положення про громадські слухання

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Голові Більшівцівської селищної ради

_____

Керівник органу самоорганізації населення

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання
ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ *(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).*
2. Запросити на громадські слухання (*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*:
1) _____;
2) _____;
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на *(дата, час та місце запланованих громадських слухань):* _____
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1. _____;
2. _____;

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

6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

1. _____;
2. _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти).*

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу)*.

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.
2. Рішення органу самоорганізації населення.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис* _____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 3
до Положення про громадські слухання

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Більшівцівської селищної
територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____

(вказати предмет громадських слухань)

№	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО*	Дата і рік народження	Контактний телефон	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: ____ _____, (*вказати цифрами та прописом).*
Член (-иня) ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали
* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 4
до Положення про громадські слухання

П Р О Т О К О Л
громадських слухань щодо

_____
предмет громадських слухань

"____"_____ 20__ року
Час проведення:_____
Місце проведення: _____
Територія громадських слухань:_____
Присутні:
Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____ 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 громадських
слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських
слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:
1. _____
2. ….

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:
Пропозицію:_____

Скерувати на
розгляд:_____
4 …
Голова слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) (підпис)
Секретар слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Додаток 1
до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____

від "___"_____20___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадськихм
слухань _____

вид громадських слухань та їх предмет

"____"_____ 20 __ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Рік народження	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____ *(підпис)*

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

ДОДАТОК 4
до Статуту Більшівцівської селищної
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.
2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

1) громадське об'єднання;
2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводяться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання».

2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Ініціатор надсилає на ім'я селищного голови ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
5) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання:
6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність її створення.
2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).
3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:
особисто в Більшіцівську селищну раду за адресою: селище Більшівці, вулиця Майдан Вічевий, будинок 1 (де, на копії робиться відмітка про його отримання);
чи надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
за електронною адресою: bilsrada@ukr.net.
4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.
2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.
3. За результатами розгляду повідомлення селищний голова приймає розпорядження про:
сприяння проведенню громадського оцінювання;
відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.
4. У розпорядженні селищного голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:
1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи Ради за сприяння проведенню громадського оцінювання;
2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.
5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:
1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;
2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.
Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».
7. Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.
8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.
9.. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом або копією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за їхнім вибором.
3. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об’єднань та інших суб’єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов’язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.
3. Робоча група відповідає:
1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
3) опрацьовує проєкти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;
4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.
4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.
2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я селищного голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:
особисто за адресою: селище Олександрівка, вулиця Подзігуна генерала, будинок 208 (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
за електронною адресою: bilsrada@ukr.net.
3. Висновки та пропозиції мають містити:
інформацію про ініціатора;
період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;
відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);
перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;
висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.
4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.
6. Ініціатор, який не подав висновків та пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365 календарних днів з дня завершення строку для подання висновків та пропозицій.
7. Заборона, передбачена частиною четвертою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.
8. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання», невідкладно, але пізніше 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків та пропозицій.

Розділ ІІІ. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає Рада й/або виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.
2. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет селищної ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а селищна рада - на наступній черговій сесії Ради.
3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.
4. Рада й/або виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:
1) взяти до уваги висновок і підтримати пропозицію - у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі — план заходів);
2) взяти до уваги висновок, але не підтримати пропозицію - у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
3) взяти до уваги висновок та підтримати пропозицію частково - у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.
5. План заходів обов’язково повинен містити такі пункти:
1) короткий опис предмету громадського оцінювання;
2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;
3) строки виконання заходів;
4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

1. Селищний голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.

2. Селищний голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») офіційного веб-сайту Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні селищного голови.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої і п'ятої статті 10 цього Положення.

7. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається селищному голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

8. Селищний голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради / виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.

9. Після розгляду й узгодження тексту селищний голова передає на реєстрацію розроблений проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.
Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради.
12. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.
Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення Ради на пленарному засіданні.
13. На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:
1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;
3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;
4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або засіданні виконавчого комітету Ради;
5) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
6) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;
7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.
14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.
2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання селищним головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

5) неналежне виконання обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчого комітету;

6) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання
діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Голові Більшівцівської селищної ради

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
ПРОСИМО:
1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____ *(вказати предмет громадського оцінювання).*
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1			
2			

4. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

1) Надати доступ до таких документів: _____ *(вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)*

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу **** (і/або на поштову адресу ****) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) Надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) ….

5) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб *(список і контакти, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення)*:

1. _____;
2. _____;
3. …

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти).*

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис* _____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 2
до Положення про громадське оцінювання
діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Голові Більшівцівської
селищної ради

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування _____ *(назва ініціатора)* провела громадське оцінювання *(предмет громадського оцінювання)* у період проведення з по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ *(вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції)* висновки та пропозиції подані у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти)*.
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу)*.

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на ____ арк.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис* _____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 3
до Положення про громадське оцінювання
діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

_____

Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

_____

ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

_____

Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження):

_____

Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:

1)_____;

2)_____;

3)....

Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

_____

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

1)_____;

2)_____;

3)....

Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

ДОДАТОК 5
до Статуту Більшівцівської селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Стаття 1. Мета та сфера дії Положення

1. Це Положення визначає порядок організації та проведення публічних консультацій у Більшівцівській селищній територіальній громаді з метою залучення заінтересованих сторін до участі у вирішенні питань місцевого значення на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та реалізації місцевої політики.
2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 2. Визначення термінів

1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
1) заінтересована сторона – громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні організації, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;
2) 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;
3) предмет публічної консультації - питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого Рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.
4) програмний документ - концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта;
5) пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

6) публічна консультація – етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій;

Стаття 3. Правове регулювання публічних консультацій

1. Визначений цим Положенням порядок не поширюються на суспільні відносини, пов'язані з:

1) місцевими виборами та місцевими референдумами;

2) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту територіальної громади;

3) здійсненням заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;

4) підготовкою проєктів актів:

• індивідуальної дії;

• організаційно-розпорядчого характеру;

• про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Раді, її виконавчих органах та посадових особах;

• проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших документів, проведення громадських обговорень щодо яких визначається законодавством;

• проєктів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 4. 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. Ініціатори та організатори 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 Рада та її виконавчі органи мають оприлюднювати інформацію про:

1) предмет публічних консультацій (у тому числі проєкт акта), стосовно якого проводяться публічні консультації;

2) форми проведення публічних консультацій;

3) перелік заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

4) результат проведення 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 реалізації місцевої політики, вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть вплинути на формулювання проблеми, визначення шляхів її розв'язання, основних цілей, методів реалізації, показників ефективності та відповідні положення проектів актів.
7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проєкту акта, що є предметом публічних консультацій.

Стаття 5. Суб'єкт проведення публічних консультацій

1. Суб'єктом проведення публічних консультацій у Більшівцівській селищній територіальній громаді є Більшівцівська селищна рада (далі – Рада), її виконавчі органи та посадові особи, які відповідно до повноважень забезпечують вирішення питань місцевого значення та/або є розробниками проєктів актів.
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 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 інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені статтею 7 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт про результати проведення публічних консультацій;

2) подавати суб'єкту проведення публічних консультацій пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог, визначених законом.

Стаття 7. Порядок проведення публічних консультацій

Суб'єкт проведення публічних консультацій проводить відповідні консультації у такому порядку:

1) складає план проведення публічних консультацій;

2) складає консультаційний документ;

3) оприлюднює консультаційний документ на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації»;

4) забезпечує інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

5) проводить заходи в рамках публічних консультацій;

6) оприлюднює пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації»;

7) аналізує пропозиції, отримані під час публічних консультацій;

8) складає та оприлюднює звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проєкт акта (за наявності) на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації».

2. Консультаційний документ містить:

1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;

2) опис проблеми, яка потребує розв'язання, альтернативні варіанти її розв'язання та 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 сторінку офіційного веб-сайту Ради, інформацію про строк і порядок подання пропозицій;

6) прізвище, ім'я та контактну інформацію уповноваженої особи суб'єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій;

7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

3. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо можливого впливу місцевої політики, проєкту акта органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

4. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проєкту акта до консультаційного документа додається проєкт акта (за наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розроблення такого проєкту акта.

5. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації» та завершується у строки, визначені консультаційним документом.
6. Матеріали публічних консультацій архівуються та зберігаються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації» не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.
7. Оприлюднення консультаційного документа здійснюється суб'єктом проведення публічних консультацій у порядку, встановленому цим Положенням. Суб'єкт проведення публічних консультацій також розміщує консультаційний документ на стендах оголошень, доступних для жителів територіальної громади.
Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися суб'єктом проведення публічних консультацій у засобах масової інформації, соціальних мережах, на дошках оголошень, в інший зручний для населення спосіб.
8. Публічні консультації не проводяться суб'єктами проведення публічних консультацій менше ніж за 15 днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

Стаття 8. Форми проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться у формі:
1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації» щодо предмета консультацій;
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).
2. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

Стаття 9. Особливості електронних консультацій

1. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів актів.
2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі.

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 в 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. Суб'єкт проведення публічних консультацій додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт акта:
1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;
2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;
3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
4) стосується символіки територіальної громади.
2. Публічне обговорення передбачає:
1) оприлюднення суб'єктом проведення публічних консультацій на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації» 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 соціальних мережах, публічних місцях;
3) проведення публічних заходів, передбачених пунктом 3 частини першої статті 8 цього Положення;
4) фіксацію пропозицій, висловлених під час проведення публічних заходів.

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 та 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. Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи зазначають своє 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 веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «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» та у формі відкритих даних.
3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду:
1) пропозиції, які містять 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, вивчаються та аналізуються суб'єктом проведення публічних консультацій.
5. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій публічних консультацій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам.
6. 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 розроблення та прийняття проєкту акта без проведення публічних консультацій

1. У терміновому порядку, за умови дотримання вимог частини другої цієї статті, може бути розроблений та прийнятий без проведення публічних консультацій проєкт акта 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 проєкту акта без проведення публічних консультацій, відповідне обґрунтування та текст прийнятого акта оприлюднюються у день прийняття такого акта шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації».

Стаття 15. Організація проведення публічних консультацій

1. Проведення публічних консультацій забезпечують уповноважені особи суб'єктів проведення публічних консультацій, що відповідають за питання

формування та реалізації місцевої політики, вирішення питань місцевого значення, розроблення проєктів актів.
2. Для координації проведення публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій визначає структурний підрозділ або відповідальну особу.

Стаття 16. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх непроведення

1. Розгляд та прийняття проєктів актів (крім випадків, передбачених частиною восьмою статті 7, статті 14 цього Положення), щодо яких не проведено публічних консультацій, відкладаються до завершення проведення таких консультацій.
2. Прийняття акта без проведення публічних консультацій (крім випадків, передбачених частиною восьмою статті 7, статті 14 цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для скасування акта або визнання його нечинним судом.

Стаття 17. Звіт про результати проведення публічних консультацій

1. За результатами публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій складає 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 таких консультацій;
6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.
2. Суб'єкт проведення публічних консультацій оприлюднює звіт про результати проведення публічних консультацій та доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт акта на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації» не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

Стаття 18. Моніторинг процесу проведення публічних консультацій

1. Суб'єкт проведення публічних консультацій здійснює моніторинг процесу проведення публічних консультацій. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» підрозділі «Публічні консультації» не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.
2. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:
1) питання та/або проєкти актів, щодо яких проводилися публічні консультації, їх кількість;
2) форми проведення публічних консультацій;

3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах публічних консультацій;
4) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін).

Стаття 19. Прикінцеві положення

1. Питання щодо проведення публічних консультацій, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.
2. Це Положення припиняє свою дію з дня набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».