

Додаток 1

до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Глухівську міську територіальну громаду. Загальні збори (конференції) жителів громади є однією з форм участі жителів Глухівської міської територіальної громади (далі - жителів) у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Загальні збори передбачають безпосередню участь жителів, а конференція передбачає участь делегатів, обраних жителями.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. Порядок проведення загальних зборів жителів за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори (конференції) жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, площі, провулка, будинку).

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

1. У загальних зборах з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які проживають на законних підставах на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

2. Участь у загальних зборах обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб, депутатів міської ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути народні депутати України, міський голова, депутати міської ради, представники органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення.

Стаття 4. Повноваження на загальних зборах (конференціях) громадян за місцем проживання

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

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 5. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Ініціаторами загальних зборів (конференцій) жителів можуть бути:

1) ініціативна група жителів: - не менше як 100 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території (для загальних зборів усієї Глухівської міської територіальної громади);

- не менше як 30 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території – для загальних зборів у межах села; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади (мікрорайону);

2) Глухівська міська рада (далі – Рада);

3) міський голова (далі – Голова);

4) виконавчий комітет Глухівської міської ради;

5) постійна комісія міської ради;

6) староста – у межах відповідного старостинського округу;

7) органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

Стаття 6. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Міський голова скликає загальні збори (конференцію) шляхом видачі відповідного розпорядження.

2. Міська рада приймає рішення про скликання загальних зборів (конференцій) за власною ініціативою за більшістю голосів депутатів.

3. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі (ініціативна група) надсилають на ім'я міського голови

повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується відповідною кількістю осіб, визначеною у пунктах 1 статті 5 цього Положення, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адреси реєстрації, номерів контактних телефонів, адреси електронної пошти (за наявності) згідно з додатком 1 до цього Положення.

5. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) подається на ім'я міського голови не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів.

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

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

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

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

5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференціях) питання порядку денного;

6) організаційні заходи для підготовки до проведення загальних зборів (конференцій) (за потреби).

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

Стаття 7. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Впродовж семи робочих днів з моменту отримання повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) здійснюється перевірка поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готується проект розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференцій);

2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференцій).

2. У межах того ж строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному сайті міської ради, вилучивши з них персональні дані.

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог цього Положення. Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до міської ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором

відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовити у проведенні загальних зборів (конференцій) лише у таких двох випадках:

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

2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференцій) звернулася особа (-и), яка (-і) не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференцій).

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Стаття 8. Підготовка загальних зборів (конференцій)

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

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

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

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації сприяють та надають допомогу у проведенні загальних зборів (конференцій), у тому числі надають потрібну для проведення зборів (конференцій) інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 9. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференцій)

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

2. У разі потреби жителів додатково повідомляють про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному сайті міської ради, а також може бути розміщено в соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні (оголошенні) зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій),

територія проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, а також контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференцій).

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень на тій території, на якій плануються загальні збори (конференції).

Стаття 10. Порядок скликання конференцій

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

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути враховані квоти представництва:

- будинок – 1 (один) представник від будинку/квартири;
- квартал, вулиця – 1 (один) представник від кожного приватного будинку;
- мікрорайони – 1 (один) представник від кожних (десяти) приватних будинків

Можлива участь в конференціях інших осіб за власним бажанням, якщо вони проживають на відповідній території.

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

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

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 11. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

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

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

документ, що посвідчує особу; особистий підпис.

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

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

4. Під час реєстрації ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 12. Правомочність загальних зборів (конференцій)

Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини жителів, які проживають на законних підставах на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції – більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 13. Проведення загальних зборів (конференцій)

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

2. Для ведення загальних зборів (конференцій) із числа учасників з правом голосу, відносно більшістю голосів, обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференцій) із числа учасників з правом голосу, відносно більшістю голосів, обирається секретар.

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

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

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

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

5. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференцій):

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій);

2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;

3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

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

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

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

Якщо головує на загальних зборах (конференціях) зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів (конференцій) можуть висловити йому недовіру та обрати нового головує.

РОЗДІЛ 4. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 14. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори з розглянутих питань ухвалюють рішення.

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

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

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- територія проведення загальних зборів (конференції);
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасників з правом дорадчого голосу;
- список учасників загальних зборів (конференції), а саме Додаток до протоколу загальних зборів (конференції);
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуєчим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі

міської ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 календарних днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь та додатка до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів за місцем проживання, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів жителів. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

5. Відповідальна особа міської ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) на офіційному сайті міської ради впродовж 5 робочих днів з дня їх надходження, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 15. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

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

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

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

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

5. Рішення органів місцевого самоврядування чи їх посадових осіб про часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції) має бути вмотивованим.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) впродовж п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання загальних зборів (конференцій), розміщується на офіційному сайті міської ради.

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

міського голову.

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

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

Стаття 16. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими строків, передбачених цим Положенням;

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

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

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

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

Стаття 17. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

Стаття 18. Відповідальність посадових осіб

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

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

Додаток 1
до Положення про
громадські слухання в
Глухівській міській
територіальній громаді

Рекомендований зразок

Глухівському міському
голови

_____ П.І.Б
заявника/найменування
юридичної особи
адреса:

домашня адреса/адреса для
листування із зазначенням
номера контактного
телефону

**Звернення
з ініціативою щодо проведення громадських слухань**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», пункту 2.4. розділу 2 Положення про громадські слухання в Сумській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення (загально територіальних, міських, старостинських, сільських, районних у місті, локальних) громадських слухань на тему (або з таких питань):

тема (проблема, питання, проєкт акта та інше), що пропонується
до розгляду

2. Запросити на громадські слухання:

П.І.Б та посади
посадових осіб

3. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

_____.
П.І.Б та контактні дані особи, уповноваженої представляти ініціатора

4. Створити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу наступних осіб:

1) _____

_____;

2) _____

_____.
список і контакти осіб, що могли б увійти в організаційний комітет

5. Надати відповідь у письмовій формі, у порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання в Сумській міській територіальній громаді за адресою:

_____.
адреса для надання відповіді

До звернення додаються:

1. Матеріали, що стосуються теми слухань (за наявності).

Дата

підпис

П.І.Б

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання в Глуховській міській
територіальній громаді

Журнал реєстрації громадських слухань

[illegible]

Додаток 2

до Статуту Глухівської
міської територіальної громади

Положення про місцеві ініціативи

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Глухівською міською радою (далі — Рада).

2. Місцева ініціатива — це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів, яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Глухівської міської територіальної громади.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4. Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів на підтримку ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку отримано не менше 30 (тридцяти) підписів жителів яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території Глухівської міської територіальної громади.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання жителів територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати проставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку даних ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за

обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів ініціатор (ініціативна група) подає до Ради таку місцеву ініціативу. Місцева ініціатива, крім ініціативи розгляду в Раді будь-якого питання, повинна містити необхідну кількість підписів жителів на її підтримку (під текстом ініціативи, у підписних листах), а також прізвища, імена, по батькові (за наявності), дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб — особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробку персональних даних жителів, які містяться у документах місцевої ініціативи, здійснюють уповноважені особи Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 3 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки Глухівський міський голова (далі — Голова) приймає одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на пленарному засіданні сесії Ради;
- 2) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;
- 3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті Ради протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи, подані до Ради, для усунення недоліків не пізніше 7 робочих днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 30 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та не подання у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціатору (ініціативній

групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;
- 2) недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

10. Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою є:

- 1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

Відмова у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей не допускається.

11. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.

Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень Регламенту роботи Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення Ради з цього питання;

2) підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

3) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

4) відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) протягом 2 (двох) робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради.

Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові особи, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради, Голови щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 3
до Положення про
громадські слухання в
Глухівський міській
територіальній громаді

Рекомендований зразок

**Список жителів, що підписали звернення з ініціативою щодо
проведення громадських слухань на тему:**

*тема (проблема, питання, прєкт рішення та інше), що пропонується
до розгляду, згідно з поданою заявою*

№ з/п	<i>П.І.Б</i> жителя	Число, місяць і рік народженн я	Місце проживання і контактний телефон	Серія і номер паспорта	Дата підпи- сання	Особисти й підпис*

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та порядку, визначених чинними нормативними актами України.

Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1 Положення про громадські слухання в Глухівській міській територіальній громаді (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про житлово-комунальні послуги», Статуту Глухівської міської територіальної громади, затвердженого відповідним рішенням Глухівської міської ради, інших нормативних актів та визначає правові засади, порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Глухівської міської територіальної громади та їх посадовими особами.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- громадські слухання – зустрічі жителів Глухівської міської територіальної громади з депутатами Глухівської міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування Глухівської міської територіальної громади, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування;
- інститути громадянського суспільства – громадські об'єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об'єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об'єднання, органи самоорганізації населення, недержавні медіа, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства;
- принцип мовчазної згоди – принцип, відповідно до якого суб'єкт ініціювання громадських слухань набуває право проведення громадських слухань без отримання від уповноваженого органу відповідного розпорядження про проведення громадських слухань за умови, якщо суб'єктом ініціювання було виконано в повному обсязі всі необхідні процедури, передбачені даним Положенням, але у встановлений цим Положенням строк таке розпорядження не було прийнято або направлено суб'єкту ініціювання;
- процес проведення громадських слухань – здійснення процедур ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, урахування їх результатів органами місцевого самоврядування та посадовими особами.

1.3. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, які віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.

Дія цього Положення не поширюється на проведення публічних консультацій/громадських слухань/доведення до споживачів інформації, якщо їх порядок визначено нормативними актами, прийнятими органами державної влади, а саме:

- проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні;
- доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Метою громадських слухань є реалізація прав, свобод та законних інтересів жителів Глухівської міської територіальної громади через їх безпосередню участь та участь інститутів громадянського суспільства у прийнятті рішень, які стосуються Глухівської міської територіальної громади.

1.5. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Право на участь у громадських слуханнях має кожен житель Глухівської міської територіальної громади, якому виповнилося 14 років.

Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів.

Право голосу на громадських слуханнях, що проходять в окремій частині Глухівської міської територіальної громади мають жителі, що проживають на відповідній території проведення слухань (міста, старостинського округу, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (–ків)).

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

1.6. Громадські слухання проводяться за потребою.

1.7. Громадські слухання проводяться у строк, що не перевищує 20 робочих днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань (далі – звичайний порядок). У випадку необхідності провести терміново громадські слухання, вони проводяться протягом 10 робочих днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань (далі – терміновий порядок).

1.8. Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони торкаються, слухання можуть бути таких видів:

- загально територіальні (у межах території всієї територіальної громади) – з питань, які торкаються інтересів усієї територіальної громади;
- міські (у межах території всього міста) – з питань, які торкаються інтересів жителів усього міста;
- старостинські (в межах старостинського округу чи декількох старостинських округів) – з питань, які торкаються інтересів жителів старостинського округу чи старостинських округів;
- сільські (у межах території всіх чи одного села) – з питань, які торкаються інтересів жителів усіх сіл чи окремого села;
- районні (у межах території одного району міста) – з питань, які торкаються інтересів жителів територій певного району міста;
- локальні (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків чи окремих багатоквартирних житлових будинків і гуртожитків) – з питань, які торкаються інтересів жителів відповідної частини території громади.

1.9. Громадські слухання можуть проводитись в обов'язковому порядку або з ініціативи суб'єктів, визначених пунктом 2.1. розділу 2 Положення.

У першому випадку громадські слухання проводяться якщо це передбачено актами чинного законодавства України. З питань, щодо яких у діючому законодавстві не міститься прямої вимоги стосовно проведення громадських слухань, можуть проводитись ініціативні громадські слухання.

1.10. Інформація, пов'язана з підготовкою, проведенням громадських слухань, а також рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються відповідним виконавчим органом Глухівської міської ради у сфері комунікацій з громадськістю на офіційному вебсайті Глухівської міської ради та, за необхідності, в інший спосіб доводяться до відома жителів Глухівської міської територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення.

1.11. Участь в громадських слуханнях є обов'язковою для їх ініціаторів, авторів проєктів актів, що виносяться на громадські слухання, представників відповідних виконавчих органів Глухівської міської ради, які є відповідальними за вирішення питань, що виносяться на слухання.

1.12. Неявка осіб, вказаних у пункті 1.11. розділу 1 цього Положення, не перешкоджає проведенню громадських слухань за їх відсутністю.

1.13. Глухівська міська рада та її виконавчі органи надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

2. Ініціювання, реєстрація ініціативи та прийняття рішення щодо проведення громадських слухань

2.1. Суб'єктами ініціювання громадських слухань (далі – ініціатор) можуть бути:

- Глухівська міська рада;
- виконавчий орган міської ради;
- Глухівський міський голова;
- постійна комісія Глухівської міської ради;
- орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;
- староста – у межах відповідного старостинського округу;
- об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ)/житлово–будівельний кооператив (ЖБК) – з питань, що стосуються їх діяльності;
- ініціативна група жителів Глухівської міської територіальної громади або її частини (міста, старостинського округу, села, району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку тощо) у кількості осіб, визначених цим Положенням;
- одночасно не менше п'яти інститутів громадянського суспільства.

2.2. Ініціатива Глухівської міської ради чи виконавчого комітету Глухівської міської ради провести громадські слухання відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

У такому випадку у десятиденний термін після прийняття відповідного рішення Глухівський міський голова видає розпорядження про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.9. розділу 2 Положення.

Якщо ініціатором проведення громадських слухань є Глухівський міський голова – він видає розпорядження міського голови про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.9. розділу 2 Положення.

2.3. У разі ініціювання проведення громадських слухань іншими суб'єктами, вони повинні подати у письмовій формі на ім'я Глухівської міського голови звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань (далі – звернення про ініціативу) (за формою згідно з додатком 1 до Положення), яке, разом з доданими до нього документами, реєструється в Журналі реєстрації громадських слухань, який веде уповноважений орган Глухівської міської ради у галузі комунікацій з громадськістю (за формою згідно з додатком 2 до Положення).

2.4. У зверненні про ініціативу зазначається:

- вид громадських слухань;
- тема (проблема, питання, проєкт акта органу місцевого самоврядування та інше), що пропонується до розгляду;
- прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора проведення громадських слухань;
- перелік посадових осіб місцевого самоврядування, яких пропонується запросити на громадські слухання;

- список і контактні дані осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки та проведення громадських слухань та, за необхідності, інша інформація.

2.5. До звернення про ініціативу додаються:

- від постійної комісії Глухівської міської ради – рішення комісії у вигляді протоколу (витягу з протоколу) її засідання, оформленого відповідно до вимог Регламенту роботи Глухівської міської ради, затвердженого відповідним рішенням Глухівської міської ради;

- від органу самоорганізації населення – протокол засідання органу самоорганізації населення, підписаний головою та секретарем засідання;

- від ОСББ/ЖБК – протокол зборів, підписаний головою та секретарем зборів;

- від ініціативної групи жителів Глухівської міської територіальної громади – список жителів Глухівської міської територіальної громади (за формою наведеною у додатку 3 до Положення), які підтримують ініціативу, у кількості не менше:

1. 1 особа - для локальних слухань на рівні будинку;

2. 15 осіб – для локальних слухань на рівні групи будинків, вулиці;

3. 30 осіб – для локальних слухань на рівні мікрорайону чи села;

4. 50 осіб – для районних громадських слухань чи старостинського округу;

5. 100 осіб – для громадських слухань у межах двох чи більше старостинських округів;

6. 200 осіб – для загально територіальних слухань, міських територіальних громадських слухань;

- від інститутів громадянського суспільства – 3 рішення у вигляді протоколу/витягу з протоколу засідання.

2.6. До звернення про ініціативу також можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

2.7. Протягом 5 робочих днів – для звичайного порядку, і 2 робочих днів – для термінового порядку з дня реєстрації звернення про ініціативу Глухівський міський голова здійснює один з таких заходів:

- видає розпорядження міського голови про проведення громадських слухань;

- ініціатору громадських слухань надсилається повідомлення про необхідність усунення недоліків, пов'язаних із неналежним оформленням звернення про ініціативу та доданих до нього документів, недостатньою кількістю підписів на підтримку проведення громадських слухань, неповним заповненням підписних листів (відповідно до додатку 3 до Положення) тощо, і приведення пакету документів у відповідність до вимог цього Положення;

- ініціатору громадських слухань надсилається лист про відмову в проведенні громадських слухань із зазначенням причини цієї відмови.

Відмова надається у випадку, якщо вирішення порушеного питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування або якщо порядок проведення громадських слухань/консультацій з громадськістю з даного питання визначено нормативними актами, прийнятими органами державної влади.

2.8. Про прийняте рішення ініціатори громадських слухань повідомляються письмово протягом 2 робочих днів з дня реєстрації звернення про ініціативу.

2.9. У розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань мають міститись такі дані:

- вид громадських слухань;
- дата, місце та час їх проведення;
- тема/проблема/питання громадських слухань;
- інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- перелік виконавчих органів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за своєчасну, якісну підготовку і проведення громадських слухань та прийняття і опрацювання пропозицій до проведення громадських слухань;
- адреса (поштова/електронна) та строк прийому пропозицій;
- відомості щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування, які запрошуються на слухання;
- склад організаційного комітету з підготовки слухань;
- створення експертних груп із проблем, що пропонується розглянути на громадських слуханнях (за необхідності).

2.10. Звернення про ініціативу може бути доопрацьоване ініціаторами громадських слухань і подане повторно Глухівському міському голові протягом 10 робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

2.11. У разі доопрацювання ініціаторами свого звернення і/або приведення комплекту документів у відповідність до вимог цього Положення і повторного подання на реєстрацію, відлік встановленого пунктами 2.7., 2.8. розділу 2 Положення строку здійснюється з моменту реєстрації подання доопрацьованого варіанту звернення про ініціативу.

2.12. Якщо протягом 15 робочих днів – для звичайного порядку, і 7 робочих днів – для термінового порядку з моменту реєстрації звернення про ініціативу Глухівським міським головою не вжито жодного з визначених пунктом 2.7. розділу 2 Положення заходів – громадські слухання можуть проводитися їх

ініціаторами за принципом «мовчазної згоди» з дотриманням вимог цього Положення.

3. Підготовка до проведення громадських слухань

3.1. Ініціативна група самостійно здійснює всі видатки на свою діяльність до моменту видання Глухівським міським головою розпорядження про проведення громадських слухань.

3.2. Громадські слухання повинні бути призначені та проведені у строк, визначений пунктом 1.7. розділу 1 Положення.

У строк, визначений у розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань, фізичні та юридичні особи можуть подавати пропозиції до проекту рішення/питання, що виноситься на громадські слухання, про прийняття чи неприйняття яких має обов'язково бути озвучено на громадських слуханнях та, у випадку їх неприйняття, зазначено підстави цього.

3.3. Якщо громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», то ініціатор самостійно визначає дату та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що за 10 робочих днів до дати проведення має повідомити Глухівського міського голову.

3.4. Органи місцевого самоврядування забезпечують приміщення для проведення громадських слухань (у тому числі, й у випадку проведення за принципом «мовчазної згоди»), його технічне оснащення, а також повідомлення громадськості та медіа про проведення громадських слухань.

3.5. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих, як правило, на території відповідної частини територіальної громади.

3.6. Інформація про надходження звернення про ініціативу, саме звернення та всі подані матеріали розміщуються на офіційному вебсайті Глухівської міської ради протягом 2 робочих днів з моменту реєстрації без доступу до інформації, яка містить персональні дані громадян.

Всі документи, які стосуються проведення громадських слухань оприлюднюються на офіційному вебсайті Глухівської міської ради у відповідному розділі.

Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань у строк не пізніше 2 робочих днів з дня його підписання розміщується на офіційному вебсайті Глухівської міської ради та у той же строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету та експертної групи (у разі її створення) і посадовим особам, участь яких у громадських слуханнях визнана обов'язковою.

Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань також може розміщуватися в місцевих медіа, соціальних мережах та поширюватися

будь-якими іншими доступними засобами з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

3.7. Для організації проведення громадських слухань розпорядженням міського голови створюється організаційний комітет, до складу якого включаються ініціатори громадських слухань, депутати Глухівської міської ради, посадові особи її виконавчих органів, у тому числі з питань взаємодії з громадськістю, фахівці та спеціалісти з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов'язана з предметом громадських слухань та з урахуванням різних точок зору на порушене питання.

Головою організаційного комітету є ініціатор громадських слухань.

3.8. Організаційний комітет забезпечує підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

3.9. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови на цьому етапі також можуть бути утворені експертні групи, які готують експертні висновки з питань, що виносяться на громадські слухання, та можуть доповідати по них на громадських слуханнях.

4. Порядок проведення громадських слухань:

4.1. У громадських слуханнях беруть участь усі охочі жителі Глухівської міської територіальної громади, проте, голосувати можуть тільки ті учасники, які мають право голосу та зареєстровані на території територіальної громади, в межах якої проводяться слухання, та зареєструвались для участі в громадських слуханнях згідно з вимогами цього Положення.

4.2. Перед початком проведення громадських слухань представниками організаційного комітету, а в разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди» - представниками ініціатора, проводиться реєстрація їх учасників.

Реєстрація учасників здійснюється за встановленою формою (додаток 4 до Положення) на основі даних паспорта або іншого документа, який засвідчує особу та містить відомості про місце її проживання (реєстрації). У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження та місце проживання кожного учасника, що завіряються його підписом, який одночасно підтверджує цим згоду на обробку його персональних даних.

Обробка персональних даних відбувається у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

4.3. Учасникам громадських слухань з правом голосу під час реєстрації видають картки для голосування.

Особа, що втратила картку для голосування, не бере участі у голосуванні. Передача картки для голосування іншим особам не допускається.

4.4. Відкриває громадські слухання голова організаційного комітету або представник ініціатора (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

З числа учасників громадських слухань, які мають право голосувати, обирається лічильна комісія для підрахунку голосів учасників громадських слухань при голосуванні.

Лічильна комісія встановлює кількість присутніх учасників громадських слухань, які мають право голосувати, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

На початку громадських слухань особа, яка їх відкривала, на основі даних реєстрації, повідомляє учасників про кількість учасників, які мають право голосувати.

4.5. Після обрання лічильної комісії із числа осіб, які можуть голосувати обираються голова та секретар громадських слухань.

Організаційний комітет, ініціатор чи інші особи можуть запропонувати свої кандидатури. У такому випадку за їх кандидатури має проголосувати більшість від зареєстрованих учасників громадських слухань.

Не може бути головою на громадських слуханнях депутат Глухівської міської ради чи посадова особа органу місцевого самоврядування (або підпорядкована їй посадова особа).

Голова громадських слухань головує на засіданні. Якщо він неналежним чином виконує функції головуючого, зловживає своїми правами, учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру та обрати нового голову.

Секретар громадських слухань здійснює оформлення протоколу громадських слухань.

4.6. Після цього затверджується регламент громадських слухань та порядок денний, до якого вносяться питання, попередньо зазначені у розпорядженні міського голови або у рішенні ініціативної групи (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

Регламент громадських слухань має обов'язково передбачати: час для виступів, доповідей, запитань і відповідей.

Кожен учасник громадських слухань має право під час слухань подати пропозиції стосовно питань, що обговорюються, висловити зауваження, поставити усне чи письмове запитання. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного.

4.7. Головуючий у порядку черговості, але відповідно до регламенту, надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам.

Під час слухань усі виступаючі з місця мають представлятися, називаючи своє прізвище, ім'я, по батькові та організацію, яку представляють (за наявності такої), для внесення у протокол. Головуючий може перервати виступаючого у випадку, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню.

У разі порушення вимог цього Положення чи інших нормативних актів головуєчий може прийняти рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання, у тому числі за допомогою правоохоронних органів.

4.8. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи організовувати веб-трансляцію громадських слухань, не заважаючи їхньому проведенню.

Медіа мають право вести пряму відео– чи радіотрансляцію громадських слухань.

4.9. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, рішення приймаються простою більшістю голосів учасників громадських слухань, які мають право голосу.

4.10. Рішення, прийняті на громадських слуханнях з порушенням встановленої Положенням процедури, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

4.11. Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися, у разі недотримання вимог розділів 3, 4 цього Положення або порушення вимог законодавства України під час їх проведення.

5. Оформлення рішення громадських слухань та врахування їх органами місцевого самоврядування

5.1. Хід проведення громадських слухань фіксується у протоколі (за формою, наведеною у додатку 5 до цього Положення), який повинен містити:

- тему, час та місце проведення громадських слухань;
- загальну кількість зареєстрованих учасників громадських слухань;
- прізвища, імена, по батькові, найменування посад посадових осіб, що присутні на громадських слуханнях;
- дату, номер розпорядження міського голови про проведення громадських слухань (у разі його видання);
- порядок денний та регламент громадських слухань;
- основні тези виступів осіб;
- порушені питання та внесені пропозиції;

- резолюцію громадських слухань (рішення, прийняте за результатами розгляду питань, що виносилися на громадські слухання).

До протоколу, крім іншого, додається список учасників громадських слухань, заносяться запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та подані учасниками до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення, а також долучаються інші необхідні документи.

Внесення пропозиції до протоколу громадських слухань здійснюється за умови набрання нею простої більшості голосів зареєстрованих учасників слухань та надання її секретарю громадських слухань у письмовій або усній формі.

5.2. Протокол громадських слухань має бути деталізованим і містити всі основні аспекти питань, що розглядалися. Протокол громадських слухань оформлюється у трьох примірниках не пізніше 3 робочих днів після проведення громадських слухань, кожний з яких підписується головуючим та секретарем. Один примірник надається Глухівському міському голові, другий – ініціаторові, третій – розміщується для ознайомлення на першому поверсі адміністративної будівлі у місті Глухові вул. Шевченка,6.

Протягом 2 робочих днів після отримання Глухівським міським головою одного з примірників протоколу, він оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

5.3. Резолюції, зазначені в протоколі громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами Глухівської міської ради.

Якщо предметом розгляду громадських слухань був проєкт рішення Глухівської міської ради чи виконавчого комітету Глухівської міської ради – секретар Глухівської міської ради чи керуючий справами Виконавчого комітету Глухівської міської ради викладає прийняті на громадських слуханнях резолюції у формі пропозиції до проєкту рішення за врахування чи неврахування яких при розгляді проєкту рішення голосують депутати Глухівської міської ради чи члени виконавчого комітету Глухівської міської ради.

В інших випадках за результатами розгляду протоколу громадських слухань та доданих до нього документів секретар Глухівської міської ради чи керуючий справами Виконавчого комітету Глухівської міської ради забезпечує підготовку відповідного проєкту рішення чи розпорядження, які, з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», виносяться на найближче засідання Глухівської міської ради/виконавчого комітету Глухівської міської ради/невідкладний розгляд Глухівським міським головою.

На засідання органу місцевого самоврядування обов'язково запрошується з правом виступу ініціатор проведення громадських слухань.

Органи місцевого самоврядування, до повноважень яких віднесено вирішення порушеного на громадських слуханнях питання, можуть прийняти одне з таких рішень:

а) врахувати пропозицію – у такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

б) частково врахувати пропозицію – у такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

в) відмінне від пропозиції – у такому випадку із обов'язковим зазначенням обґрунтувань прийняття такого рішення;

г) відхилити пропозицію – у такому випадку обов'язково зазначаються обґрунтування прийняття такого рішення.

5.4. Рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за результатами розгляду протоколу громадських слухань та доданих до нього документів обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті Глухівської міської ради з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводяться до відома громадян у інший встановлений чинним законодавством спосіб.

6. Дії та бездіяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування у зв'язку із реалізацією права жителів на проведення громадських слухань можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України та вимог цього Положення.

Додаток 4
до Положення про
громадські слухання в
Глухівській міській
територіальній громаді

Рекомендований зразок

Список учасників

_____ громадських

слухань

(вид громадських слухань)

_____ тема громадських слухань

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса	Підпис*

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та порядку, визначених чинними нормативними актами України.

Голова слухань
прізвище

підпис

ініціали та

Секретар слухань
прізвище

підпис

ініціали та

Положення про електронні петиції

I. Загальні положення

1. Це Положення відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Глухівської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів та порядок їх розгляду.
2. Електронна петиція — особлива форма колективного звернення жителів до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії, вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі — інше громадське об'єднання), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.
3. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції міської ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
4. Електронна петиція може бути створена та підписана громадянами України, які досягли 14 років.
5. Громадяни можуть звернутися з електронними петиціями через вебсайт: <https://hlukhiv-rada.gov.ua/zvernennia> .

II. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

- 2.1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.2. Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на вебсайті Глухівської міської ради. При заповненні форми зазначаються прізвище, ім'я, по батькові громадянина або назву громадського об'єднання (із зазначенням посадової особи), а також адресу електронної пошти.
- 2.3. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:
 - 1) авторизуватися на офіційному вебсайті Глухівської міської ради
 - 2) вказати заголовок петиції;
 - 3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням застосовуються реєстраційні дані);

5) адресу електронної пошти, контактний телефон

2.4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

2.5. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

2.6. Відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету невідкладно з моменту отримання електронної петиції надсилає її на попередній розгляд організаційно-контрольного відділу міської ради.

2.7. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після її перевірки організаційно-контрольним відділом міської ради на дотримання вимог пунктів 2.3. та 2.4. цього Положення, а також на предмет належності до повноважень та компетенції міської ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.8. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а автору (ініціатору) на електронну пошту, вказану при реєстрації, загальним відділом міської ради надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.9. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо прививши її до вимог цього Положення.

2.10. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

ІІІ. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Глухівської міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку "Підписати петицію".

3.3. На вебсайті Глухівської міської ради обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. 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.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян". За результатами розгляду інформує відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету про надану відповідь протягом 2 робочих днів після закінчення строку розгляду звернення та надає скановану копію цієї відповіді для її подальшого оприлюднення на вебсайті Глухівської міської ради.

3.7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

IV. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Міський голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до відповідного виконавчого органу міської ради, до повноважень якого належить розгляд порушеного у петиції питання.

4.3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом, до якого, згідно з резолюцією міського голови (в разі його відсутності - згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов'язків міського голови), скеровано електронну петицію.

4.4. Не пізніше ніж за 8 робочих днів з дня набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, уповноважений міським головою виконавчий орган розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до підпункту 4.5. цього Положення) та подає його для ознайомлення міському голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, уповноважений до розгляду петиції

виконавчий орган надсилає на електронну адресу відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Звернення жителів"). Також, не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган міської ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому чи електронному вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу. 4.5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, які оприлюднюються, обов'язково мають містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують їх текст. У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

4.6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів, на які, відповідно до резолюції міського голови, покладено розгляд електронної петиції.

4.7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії міської ради чи засідання виконавчого комітету міської ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу, що готував висновок по петиції, розробити проєкт рішення.

4.8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії міської ради чи засідання виконавчого комітету міської ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради та автора (ініціатора) електронної петиції.

4.9. Розгляд петиції здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради чи її виконавчого комітету. У такому разі, строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для її розгляду відповідно до пунктів 4.9 та 4.10 цього Положення.

4.10. Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії міської ради чи засіданні виконавчого комітету, шляхом прийняття рішення.

4.11. На засідання постійних комісій, засідання міської ради чи виконавчого комітету, де буде розглядатися петиція, запрошується автор (ініціатор) петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор (ініціатор) петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.12. Про результати розгляду електронної петиції виконавчий орган, якому міський голова доручив підготовку висновку по питанню піднятому в петиції, повідомляє автора (ініціатора) електронної петиції. Після цього упродовж п'яти робочих днів, інформацію про результати розгляду електронної петиції,

надсилає на електронну адресу відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

4.13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

4.14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган міської ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов'язково повинен містити наступні пункти: - опис проблеми; - спосіб вирішення питання; - строки вирішення питання; - розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

4.16. Відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Глухівської міської ради відповідно до норм Закону України "Про доступ до публічної інформації". Виконавчий орган, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету для подальшої публікації на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

Додаток 5
до Положення про
громадські слухання
в Глухівській міській
територіальній
громаді

Рекомендований зразок

ПРОТОКОЛ

_____ громадських
слухань
(вид громадських слухань)

(тема громадських слухань)

«_____» _____ 20____ Глухівська міська
територіальна громада

Присутні:

- учасники громадських слухань жителів в кількості _____
(_____) осіб (згідно з додатком до даного
Протоколу);
- інші учасники громадських слухань.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання членів лічильної комісії, головуючого та секретаря.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Розгляд питань, що виносяться на громадські слухання.

1. Обрання членів лічильної комісії, головуючого та секретаря.

1.1.СЛУХАЛИ:

_____.

1.2. ВИСТУПИЛИ:

_____;

_____;

1.3. УХВАЛИЛИ:
1) Обрати членами лічильної комісії
слухань: _____

(прізвища, ім'я по батькові, домашні адреси та
контакти)
ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»
2) Обрати головуючим
слухань: _____
(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та
контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»
3) Обрати секретарем слухань:

(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та
контакти)

1.3. ГОЛОСУВАЛИ:
«За»
«Проти»
«Утримались»

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
2.1. СЛУХАЛИ: пропозиції про затвердження порядку денного та
регламенту слухань.
2.2. ВИСТУПИЛИ:

_____;

2.3. УХВАЛИЛИ:
1) Затвердити такий порядок денний слухань:

_____;

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

2) Затвердити такий регламент слухань:

- на вступне слово головуючого до _____ хвилин;
- на доповідь до _____ хвилин;
- на відповіді на запитання після доповіді до _____ хвилин;
- на виступи експертів до _____ хвилин;
- на виступи в обговоренні до _____ хвилин.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

3. Розгляд питань, що виносяться на слухання, та резолюція слухань.

3.1. СЛУХАЛИ:

_____.

3.2. ВИСТУПИЛИ:

_____;

_____.

3.3. УХВАЛИЛИ:

1)

_____;

2)

_____.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

Голова слухань
прізвище

підпис

ініціали та

Секретар слухань
прізвище

підпис

ініціали та

Додаток 5

до Статуту Глухівської міської
територіальної громади

Положення про публічні консультації з громадськістю

1. Положення про публічні консультації (далі - Положення) визначає основні вимоги до організації і проведення міським головою, Глухівською міською радою та її виконавчими органами, старостою (далі — ОМС) консультацій з громадськістю з питань, що належать до їхньої компетенції (далі — консультації з громадськістю).
2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Глухівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) у місцевому самоврядуванні. Їх проводять з метою забезпечення участі жителів, яким виповнилось 14 років, територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність ОМС, їхніх посадових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їхньої діяльності.
3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховує Глухівська міська рада під час прийняття остаточного рішення і в подальшій роботі.
4. Публічні консультації організує і проводить ОМС, який є розробником проєкту нормативно-правового акта або готує пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).
5. Відповідальний орган щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі — орієнтовний план) з урахуванням пропозиції ОМС, громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при ОМС (далі - громадська рада), жителів територіальної громади, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю. Інформацію, пов'язану з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюють у спеціально створеній рубриці «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради.
6. Громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі - інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій ОМС. Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану, можуть також громадські ради.

7. ОМС протягом п'яти робочих днів з початку проведення консультацій з громадськістю подає громадській раді проекти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них. До участі у проведенні консультацій з громадськістю можуть долучатися органи місцевої виконавчої влади.

8. ОМС під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Публічні консультації проводять у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма), вивчення громадської думки (опосередкована форма), електронних консультацій. Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих же питань можна проводити одночасно.

10. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю; - теле- або радіодебатів, інтернет- та відеоконференцій, електронних консультацій. Додатково у рамках публічного громадського обговорення можна проводити засідання громадських рад.

11. Публічне громадське обговорення організує і проводить ОМС у такому порядку:

- 1) визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- 2) приймає рішення про проведення обговорення;
- 3) розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- 4) вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);
- 5) оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб;
- 6) збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого ОМС шляху вирішення питання;
- 7) формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- 8) забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

9) проводить аналіз результатів обговорення;

10) оприлюднює результати обговорення у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб. Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення ОМС може утворювати робочу групу за участі представників інститутів громадянського суспільства.

12. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

- 1) найменування ОМС, який проводить обговорення;
- 2) питання або назва проєкту акта, внесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті Глухівської міської ради тексту проєкту акта;
- 3) можливі варіанти вирішення питання;
- 4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 5) можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 6) відомості про строк, місце, час проведення заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- 7) спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 8) поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 9) адреса і номер телефону, за якими надають консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- 10) прізвище, ім'я відповідальної особи ОМС
- 11) строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

13. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначає Глухівська міська рада і повинен становити не менше одного місяця.

14. Пропозиції та зауваження подають у письмовій формі під час публічних заходів, надсилають на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні або на адреси посадових та службових осіб, розміщені на офіційному вебсайті Глухівської міської ради. Під час проведення заходів у

рамках публічного громадського обговорення ведуть протокол, в якому фіксують висловлені в усній формі пропозиції зауваження. Пропозиції та зауваження, що надходять до Глухівської міської ради, протоколи публічних заходів оприлюднюються у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради протягом п'яти робочих днів після їхнього надходження (складення протоколу). Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження. Анонімні пропозиції не реєструють і не розглядають.

15. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчають та аналізують із залученням (у разі потреби) відповідних фахівців. За результатами публічного громадського обговорення Глухівська міська рада готує звіт, в якому зазначається:

- 1) найменування ОМС, який проводив обговорення;
- 2) зміст питання або назва проєкту акта, що вносили на обговорення;
- 3) інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- 4) інформація про пропозиції, що надійшли до ОМС за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
- 5) інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- 6) інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

16. Результати публічного громадського обговорення (у тому числі звіт) в обов'язковому порядку Глухівська міська рада доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його закінчення.

17. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- 1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- 2) створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- 3) опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

18. Вивчення громадської думки організує і проводить Глухівська міська рада у такому визначенні:

- 1) потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
- 2) питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їхнього вирішення;
- 3) строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- 4) на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівці, експерти, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
- 5) ступінь репрезентативності соціальних груп населення зацікавлених сторін, які досліджуються.
- 6) отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки
- 7) узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.
- 8) забезпечує врахування громадської думки під час прийняття Глухівською міською радою остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки.
- 9) оприлюднює в обов'язковому порядку у спеціально створеному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки (у тому числі звіт) протягом п'яти робочих днів з моменту його завершення.

19. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначають: найменування Глухівської міської ради; найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині територіальної громади; проводилося; соціальні групи населення та зацікавлені сторони, вивчення думки яких тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки; методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки; ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження; інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки; узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття Глухівської міська рада остаточного рішення; обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

20. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації, Глухівська міська рада може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень,

спостережень, експресаналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

21. Електронні публічні консультації проводять у підрубриці «Електронні консультації з громадськістю», «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного вебсайту Глухівської міської ради, положення про які затверджують додатково. Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховують строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

22. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи ОМС несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

23. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Глухівської міської ради до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ГЛУХІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

1.1 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.

1.2 Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

- а) громадське об'єднання;
- б) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- в) творча спілка;
- г) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- д) благодійна організація;
- е) орган самоорганізації населення.

1.3 Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади, надаючи повідомлення про проведення громадського оцінювання (Додаток 1).

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

Громадське оцінювання проводиться 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

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

- 4.1 Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
- 4.2 Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.
- 4.3 Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.
- 4.4 У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

- 5.1 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".
- 5.2 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 офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

- 6.1 Ініціатор надсилає на ім'я міського голови ради повідомлення про

проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

- а) 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;
- б) 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;
- в) предмет та мета проведення громадського оцінювання;
- г) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
- д) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання;
- е) 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.

6.2 До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

6.3 Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

- особисто в Глухівській міській раді за адресою: місто Глухів, вулиця Шевченка, буд. 6 (де, на копії робиться відмітка про його отримання);
- надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- за електронною адресою: glhgor_@ukr.net

6.4 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

7.1 Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

7.2 Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проект розпорядження.

7.3 За результатами розгляду повідомлення голова приймає розпорядження

про:

- сприяння проведенню громадського оцінювання;
- відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

7.4 У розпорядженні голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи Ради за сприяння проведенню громадського оцінювання;
- перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

7.5 Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

7.6 У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

- повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;
- предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

7.7 Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції». Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

7.8 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.

7.9 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 вебсайті 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

- 8.1 Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до [Закону України](#) "Про доступ до публічної інформації".
- 8.2 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.
- 8.3 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

- 9.1 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.
- 9.2 Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою. Робоча група відповідає:
- а) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
 - б) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
 - в) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання; вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.
- 9.3 У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

- 10.1 Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.
- 10.2 За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:

- особисто за адресою: місто Глухів, вулиця Шевченка, буд. 6 (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- за електронною адресою: glhgor_@ukr.net.

10.3 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 (дослідження);
- перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- період діяльності посадової особи органу 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 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 III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

11.1 Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

11.2 Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет міської ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а місцева рада — на наступній черговій сесії Ради.

11.3 За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.

11.4 Виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:

- взяти до уваги висновки і підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі — план заходів);
- взяти до уваги висновки, але не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
- взяти до уваги висновки 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.

11.5 План заходів обов'язково повинен містити такі пункти:

- короткий опис предмету громадського оцінювання;
- перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;
- строки виконання заходів;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

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

12.1 Міський 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.

12.2 Міський 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. 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.

12.3 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 вебсайті Ради покладається на відділ з інформаційної та правоохоронної діяльності. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні селищного голови.

12.4 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.

12.5 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 вебсайті Ради.

12.6 Міський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради / виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами. Після розгляду й узгодження тексту селищний голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом 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. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

12.7 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 Ради 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 виконавчого комітету Ради.

12.7 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.

12.8 На офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:

- а) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради; дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;
- б) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або засіданні виконавчого комітету Ради;
- в) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
- г) ухвалені рішення Ради й/або виконавчого комітету;
- д) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

12.9 Інформація щодо громадського оцінювання надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

13.1 Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

13.2 Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті 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

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

- а) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;
- б) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- в) невидання міським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
- г) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
- д) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;
- е) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

14.2 Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, можуть бути оскаржені міському голові.

Додаток 1
до Положення про
громадське оцінювання
діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування в Глухівській
міській територіальній
громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)
Глухівському міському голові

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 в Глухівській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо
_____ (вказати предмет громадського оцінювання).

2. Метою проведення громадського оцінювання є

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.			
...			

3. 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. _____;

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

5. 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 в Глухівській
міській територіальній
громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Глухівському міському голові

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
_____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на арк.

"____"20____року підпис ім'я прізвище керівника юридичної особи

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

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

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)....
6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)....
8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:
