ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В НОВОРАЙСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі — громадське оцінювання) є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.
2. Ініціатором громадського оцінювання (далі — ініціатор) може бути:
1) громадське об’єднання;
2) професійна спілка (об’єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.
3. Аналіз діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який провадить діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

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

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, пов’язана зі здійсненням ними своїх повноважень, ухваленням і виконанням рішень.

Стаття 4. Обов’язковість і гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов’язану з її проведенням.
3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають Рада і виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.
4. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий особистий прийом сільським головою у найближчий день особистого прийому громадян, визначений затвердженим графіком. Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом Сільським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов’язана з ініціюванням, підготовкою,

організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Ради.
2. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім'я сільського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання.
У такому повідомленні зокрема вказується:
1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
2) посада, прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника ініціатора, з яким відповідальна особа Ради буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;
3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;
4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;
6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі — робоча група), якщо є необхідність у її створенні.
2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).
3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:
1) особисто за адресою: селище Новорайськ, вул. Соборна, 32, або за актуальною адресою, оприлюдненою на офіційному вебсайті сільської ради;
2) або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) на електронну пошту: novoraysk_sr@khoda.gov.ua або на актуальну електронну адресу, оприлюднену на офіційному вебсайті сільської ради.
4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.
2. Відповідальна особа Ради впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення сільський голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання, яким визначаються відповідальна особа та заходи органів місцевого самоврядування щодо сприяння його проведенню.»
4. У розпорядженні сільського голови про сприяння проведенню
громадського оцінювання зазначаються:
1) прізвище, ім'я, по батькові й посада відповідальної особи Ради, що опікується сприянням проведенню громадського оцінювання;
2) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків і відповідальних виконавців;
3) інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.
5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.
6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено виключно у випадках, передбачених частиною сьомою статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме:
передбачених частиною шостою цієї статті, не допускається.
1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частиною четвертою статті 13-4 зазначеного Закону;

2) предмет громадського оцінювання спрямований на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Відмова з інших підстав або невмотивована відмова не допускається.

7. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилаєтьсініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.
8. Повідомлення про проведення громадського оцінювання оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його отримання.
Розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня видання відповідного розпорядження.
проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування також оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає

ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.
3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор 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 в проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати ради, посадові особи виконавчих органів ради, відповідальна особа ради, інші посадові особи, а також фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.
2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.
3. Робоча група:
1) відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
2) сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
3) опрацьовує проєкти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;
4) розв'язує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.
4. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.
2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я сільського голови, подаються:
1) особисто за адресою: селище Новорайськ, вул. Соборна, 32, або за актуальною адресою, оприлюдненою на офіційному вебсайті сільської ради;
2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) на електронну пошту: novoraysk_sr@khoda.gov.ua або на актуальну електронну адресу, оприлюднену на офіційному вебсайті сільської ради.
3. Висновки і пропозиції мають містити:
1) інформацію про ініціатора;
2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;
3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);
5) перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;
6) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;
7) висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки і пропозиції.
4. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань, які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.
5. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.
6. Висновки і пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків і пропозицій.

Розділ ІІІ.
РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ І ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

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

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

1. Сільський 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, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.
3. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.
4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.
5. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні сільського голови.
6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої статті 11 цього Положення.
7. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається сільському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.
8. Сільський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення ради / виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.
9. Після розгляду й узгодження тексту сільський 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.
10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря ради.
Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті ради покладається на секретаря виконавчого комітету ради.
12. На засідання постійних комісій ради, пленарне засідання ради, засідання виконавчого комітету ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.
Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення ради на пленарному засіданні.
13. На офіційному вебсайті ради оприлюднюється така інформація:
1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або

виконавчого комітету Ради;
2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;
3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;
4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
5) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;
6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.
14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини тринадцятої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

1. Виконавчі органи ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом ради, радою рішень.
2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ IV.
ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:
1) безпідставну відмову в проведенні громадського оцінювання;
2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
3) невидання сільським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
5) неналежне виконання Радою та її виконавчим комітетом обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій;
6) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду висновків і пропозицій;
7) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;
8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.
2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені в пунктах 1–8 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.
3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.