

# **ЗМІСТ**

## **СТАТУТУ КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **ПРЕАМБУЛА**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **ГЛАВА 1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОСОБЛИВОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Стаття 1. Територіальна громада

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

Стаття 3. Територія територіальної громади

Стаття 4. Символіка територіальної громади

Стаття 5. Місцеві свята

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

#### **ГЛАВА 1.2. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування

Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування

Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

Стаття 10. Статут територіальної громади

Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови

#### **ГЛАВА 1.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ЇХ ПРАВ**

Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 13. Права жителів

Стаття 14. Обов'язки жителів

Стаття 15. Гарантії прав жителів

### **РОЗДІЛ II. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

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

Стаття 17. Місцевий референдум

Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів

Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення

Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення

Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність

### **РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

- Стаття 24. Особливості організації роботи Ради  
Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради  
Стаття 26. Старости  
Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань  
Стаття 28. Електронне урядування  
Стаття 29. Платформа електронної демократії

#### **РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ**

- Стаття 30. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування  
Стаття 31. Відкритість та прозорість засідань Ради та виконавчого комітету Ради  
Стаття 32. Способи поширення інформації  
Стаття 33. Запити на інформацію

#### **РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

- Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства  
Стаття 35. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад  
Стаття 36. Міжнародна співпраця

#### **РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

- Стаття 37. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою  
Стаття 38. Звітування Голови  
Стаття 39. Звітування депутатів Ради  
Стаття 40. Звітування старости

#### **РОЗДІЛ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

- Стаття 41. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування  
Стаття 42. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування  
Стаття 43. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

#### **РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

##### **ГЛАВА 8.1. ПОТЕНЦІАЛ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

- Стаття 44. Спрямування розвитку територіальної громади  
Стаття 45. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

## **ГЛАВА 8.2. ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Стаття 46. Засади планування розвитку територіальної громади

Стаття 47. Стратегічне планування

Стаття 48. Планування публічних інвестицій

Стаття 49. Бюджетне планування

Стаття 50. Просторове планування

Стаття 51. Планування сталого розвитку

Стаття 52. Планування підвищення добросоцісності (запобігання корупції)

Стаття 53. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

## **ГЛАВА 8.3. ПРІОРИТЕТИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Стаття 54. Охорона довкілля

Стаття 55. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

Стаття 56. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

Стаття 57. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади

Стаття 58. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

Стаття 59. Охорона культурної спадщини територіальної громади.

Стаття 60. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва.

Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності.

Стаття 62. Підтримка ветеранів війни.

Стаття 63. Розвиток волонтерської діяльності.

## **РОЗДІЛ ІХ. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ**

Стаття 64. Право молоді на участь у місцевому самоврядуванні.

Стаття 65. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні.

Стаття 66. Молодіжна рада.

Стаття 67. Підтримка обдарованої молоді.

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Положення про місцеві ініціативи

Положення про громадські слухання

Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих

Костянтинівській сільській раді, її виконавчим органам

Положення про консультації з громадськістю

# СТАТУТ КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

## ПРЕАМБУЛА

Костянтинівська сільська рада від імені та у інтересах Костянтинівської сільської територіальної громади, усвідомлюючи свою відповідальність перед територіальною громадою, урахувуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Костянтинівській територіальній громаді, з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Костянтинівській територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує цей Статут.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### ГЛАВА 1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОСОБЛИВОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

#### **Стаття 1. Територіальна громада**

1. Костянтинівська територіальна громада (далі – територіальна громада) - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах сіл Баловне, Костянтинівка, Гуріївка, Піски, Себине, Новопетрівське, Зайве, Новоінгулка, Новоматвіївське, Кандибине, Сельвестрівське.

2. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

#### **Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади**

1. Адміністративний центр територіальної громади – село Костянтинівка.

2. Адміністративний центр територіальної громади розташований у 15 км від обласного центру м. Миколаїв, у 20 км від районного центру м. Миколаїв.

#### **Стаття 3. Територія територіальної громади**

1. Територія територіальної громади – нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2. Територія територіальної громади затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України №719-р від 12 червня 2020 року і до її складу увійшли Костянтинівська, Баловненська, Гур'ївська, Кандибинська, Новопетрівська та Себинська сільська рада (ліквідованого Новоодеського району).

3. Територія територіальної громади розташована в Миколаївському районі Миколаївської області і межує:

на півночі – з територією Новоодеської міської територіальної громади;

на сході – з береговою смугою річки Південний Буг;

на півдні – з територією Миколаївської міської територіальної громади та Мішково-Погорілівської сільської територіальної громади;

на заході – з територією Сухоеланецької сільської територіальної громади та Інгульської сільської територіальної громади.

4. Межі території територіальної громади не можуть бути змінені без згоди жителів або Костянтинівської сільської ради.

5. Площа території територіальної громади становить 44304,82 га, з них площа населених пунктів 2980,70 га, землі поза населеними пунктами 41324,12 га.

#### **Стаття 4. Символіка територіальної громади**

1. Костянтинівська сільська територіальна громада може мати власну символіку – герб, прапор, логотип та інші відзнаки.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається Положенням про символіку територіальної громади.

3. Символіка громади використовується відповідно до законодавства України та рішень сільської ради.

4. Населені пункти, що входять до складу громади, можуть мати власну символіку, затверджену у встановленому порядку.

#### **Стаття 5. Свята і пам'ятні дні в громаді**

1. Офіційно встановлені в Україні державні свята.

2. День заснування Костянтинівської сільської ради – 17 листопада.

3. Дні села:

- Костянтинівка визначається щорічно 12 вересня.

- Баловне визначається щорічно 21 вересня.

- Гуріївка, Піски, Себине, Новопетрівське, Зайве, Кандибине визначається щорічно 14 жовтня.

Зміни до дат проведення приймаються за рішенням громадських слухань.

4. Вшанування захисників і пам'яті.

5. Традиційні заходи:

- проведення виставок майстрів народних ремесел;

- виступи місцевих та запрошених творчих колективів;

- ярмарки традиційної української кухні;

- релігійні (храмові свята).

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

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками Костянтинівської територіальної громади.

2. Опис та порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначається Положенням про почесні відзнаки територіальної громади, що затверджується Костянтинівською сільською радою.

## **ГЛАВА 1.2. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування**

1. Місцеве самоврядування - це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через Костянтинівську сільську раду та її виконавчі органи, а також через Миколаївську районну та Миколаївську обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у цих районі, області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

### **Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування**

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є Костянтинівська територіальна громада (жителі).

2. Територіальна громада на місцевих виборів обирає депутатів Костянтинівської сільської ради та Сільського голову у порядку визначеному Виборчим кодексом України.

3. Костянтинівська сільська рада (далі – Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

3. Виконавчі органи сільської ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет Ради та інші підпорядковані йому виконавчі органи.

4. Сільський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

5. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

6. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом III цього Статуту.

7. Миколаївська обласна та Миколаївська районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у відповідному районі, області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, сільськими, міськими радами.

8. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території сіл або їх частин, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

### **Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)**

1. Засадами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:

1) участь жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах (ГЛАВА 1.3 «Права та обов'язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав» розділу I «Загальні положення», розділ II «Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення»);

2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями (розділи IV «Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації», V «Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, іншими суб'єктами» цього Статуту);

3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями (розділи VI «Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед територіальною громадою», VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту);

4) дотримання загальних інтересів територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень (розділ VIII «Засади розвитку територіальної громади» цього Статуту).

### **Стаття 10. Статут територіальної громади**

1. Статут територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Костянтинівської сільської ради, що затверджується Радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та

громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, їх посадовими особами, а також жителями, іншими фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

4. Внесення змін до Статуту здійснюється Радою. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

5. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно проводять просвітницькі заходи щодо ознайомлення жителів із цим Статутом, практикою його виконання, забезпечують поширення паперової форми Статуту, змін до нього.

7. Контроль за виконанням цього Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, Голова та жителі. При визначенні Радою функціональної спрямованості і порядку організації роботи її постійних комісій обов'язково визначається повноваження таких комісій щодо контролю відповідних розділів цього Статуту.

#### **Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови**

1. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами державної влади, громадськими об'єднаннями, жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.

2. Акти органів місцевого самоврядування, Голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

### **ГЛАВА 1.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ЇХ ПРАВ**

#### **Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення**

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають всі права і обов'язки, передбачені цим Статутом.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону, а також мають і відповідні обов'язки, передбачені цим Статутом.

#### **Стаття 13. Права жителів**

1. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

- 1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;
- 2) на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;
- 3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;
- 4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;
- 5) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- 6) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету, положенням про постійні комісії Ради;
- 7) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- 8) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;
- 9) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування, Голові;
- 10) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 11) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- 12) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 13) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 14) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
- 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

#### **Стаття 14. Обов'язки жителів**

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:

- 1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах території територіальної громади;
- 2) не допускати будь-яких форм дискримінації;
- 3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
- 4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;

5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Миколаївського району та Миколаївської області, розташованих у межах території територіальної громади;

б) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

### **Стаття 15. Гарантії прав жителів**

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та Голова, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно по положень цього Статуту.

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

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

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

5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.

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

## **РОЗДІЛ II. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

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

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

1) з безпосереднього вирішення жителями питань місцевого значення: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів; участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет);

2) з ініціативи жителів щодо вирішення питань місцевого значення: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів до органів і посадових

осіб місцевого самоврядування (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);

3) з виявлення позиції жителів щодо питань місцевого значення: громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення;

4) із залучення у діяльність органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування;

5) з наглядової діяльності за вирішенням питань місцевого значення: громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контрольно-наглядові органи юридичних осіб публічного права, утворених рішенням Ради;

б) інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.

2. Можливість використання жителями, органами та посадовими особами місцевого самоврядування певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України, цим Статутом.

### **Стаття 17. Місцевий референдум**

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

2. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.

3. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються законом.

### **Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів**

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.

Конференція жителів – зібрання делегатів жителів всієї території територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її селах, вулиці.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів в Костянтинівській сільській територіальній громаді, що є додатком 1 до цього Статуту.

### **Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету**

1. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету – це:

1) можливість кожного жителя брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет територіальної громади);

2) спосіб визначення напрямів використання видаткової частини місцевого бюджету.

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

3. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою. Результати конкурсного відбору проєктів громадського бюджету обов'язково враховуються Радою при плануванні та затвердженні проєкту місцевого бюджету на відповідний рік.

4. Форми та порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою.

### **Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів**

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, що є додатком до цього Статуту.

3. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку визначеному Законом України «Про звернення громадян» щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Електронна петиція – це колективне звернення жителів до Ради та її виконавчих органів, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії, з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів. Вимоги до кількості підписів жителів на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про електронні петиції в Костянтинівській сільській раді, що є додатком 3 до цього Статуту.

### **Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення**

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

2. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з прийняттям відповідного рішення.

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

4. Консультації з громадськістю проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо).

5. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в Костянтинівській сільській територіальній громаді, що є додатком 5 до цього Статуту. Положення про консультації з громадськістю, застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

6. Публічні консультації проводяться органами місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог вказаного Закону визначається Радою.

7. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, проєкту програми комплексного відновлення території територіальної громади, у порядку визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

8. Законами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.

9. Громадські обговорення, публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

## **Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення**

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

3. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність**

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається розділом VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту.
2. Жителі можуть брати участь в роботі контрольних-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

## **РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 24. Особливості організації роботи Ради**

1. Рада складається з депутатів загальною кількістю 22 (двадцять два), обраних жителями-виборцями на місцевих виборах.
2. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.
3. Голова головує на засіданнях Ради. На Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Рад, якщо інше не встановлено законом.
4. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.
5. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається цим Статутом, положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.
6. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.
7. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

### **Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради**

1. Виконавчими органами Ради є:
  - 1) виконавчий комітет Ради;

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

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

3. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова, інші визначені законом посадові особи, інші особи за рішенням Ради. У виконавчих органах ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Виконавчі органи мають у своєму складі відділи, управління, служби, які утворені як структурні підрозділи таких органів. Виконавчі органи можуть мати відокремлені територіальні представництва та робочі місця.

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

5. Засади діяльності виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його регламентом. Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Радою.

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

## **Стаття 26. Старости**

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

2. У кожному старостинському окрузі Рада затверджує старосту, який:

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

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

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

4) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

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

## **Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань**

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), утворюється Радою для надання жителям адміністративних та супутніх їм послуг, надання

консультацій, прийняття та видачі документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг тощо. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

2. ЦНАП розміщений в приміщенні Костянтинівської сільської ради.

3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

4. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Радою або уповноваженим виконавчим органом.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:

1) надання правової інформації;

2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;

3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);

4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

## **Стаття 28. Електронне урядування**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями:

1) системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку,

2) електронні реєстри та бази даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів, баз даних;

3) геоінформаційну систему;

4) електронну приймальню;

5) чат-бот, мобільний додаток;

6) сторонні сервіси: Платформа електронної демократії.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у статті 32 цього Статуту.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відео зв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відео зв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використанням відео зв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

## **Стаття 29. Платформа електронної демократії**

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії (E-DEM) <https://e-dem.ua/> для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:

- 1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;
- 2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;
- 3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;
- 4) збору звернень жителів;
- 5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії.

2. Умови та особливості використання Платформи електронної демократії визначаються її адміністрацією.

3. Використання Платформи електронної демократії для вирішення питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей використання вказаної Платформи, врахування результатів її використання, визначається цим Статутом.

## **РОЗДІЛ IV. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ**

### **Стаття 30. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.

2. Рада та виконавчий комітет Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

- 1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;
- 2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;
- 3) порядку складання, подання запиту на інформацію;
- 4) переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- 5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей присутності наживо та за допомогою відеозв'язку;
  - 6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;
  - 7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;
  - 8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних) органів місцевого самоврядування;
  - 9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилянь на онлайн трансляцію засідання;
  - 10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;
  - 11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.
4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.
5. При наданні доступу до інформації органів та посадових осіб місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителів, надання до них роз'яснень.

### **Стаття 31. Відкритість та прозорість засідань Ради та виконавчого комітету Ради**

1. Засідання Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.
2. Жителі мають право:
  - 1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
  - 2) отримувати проєкти актів, які розглядатимуться на засіданнях;
  - 3) бути присутніми на засіданнях наживо з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;
  - 4) записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);
  - 5) мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.
3. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

### **Стаття 32. Способи поширення інформації**

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:
  - 1) офіційні джерела: офіційний веб-сайт Ради;
  - 2) державні джерела: Єдиний веб-портал використання публічних коштів <https://spending.gov.ua>, електронну систему публічних закупівель ProZorro <https://prozorro.gov.ua/uk>, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування <https://public.nazk.gov.ua/>, Портал відкритих даних <https://data.gov.ua/>;
  - 3) сторонні електронні сервіси для поширення новин: медіа, соціальна мережа.

### **Стаття 33. Запити на інформацію**

1. Доступ жителів до інформації забезпечується також шляхом надання інформації за їх запитом на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України. Запит на інформацію – це прохання жителя до органу місцевого самоврядування надати інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

## **РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

### **Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства**

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими невідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади, здійснюються шляхом:

- 1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
- 2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;
- 3) сприяння здійсненню інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
- 4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;
- 5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

2. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі визначеному для жителів, крім окремих випадків визначених законодавством та цим Статутом.

### **Стаття 35. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад**

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:

1) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;

2) реалізації спільних проєктів;

3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;

4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;

5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень;

б) входження до агломерацій, у порядку визначеному законом.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

4. Рада з метою більш ефективного здійснення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, захисту прав та інтересів територіальної громади може об'єднуватися з іншими сільськими, сільськими, міськими радами в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування.

### **Стаття 36. Міжнародна співпраця**

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів в міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

## **РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

### **Стаття 37. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою**

1. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують:

- 1) Голова;
- 2) депутати Ради;
- 3) старости.

2. Звітування здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності для територіальної громади, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Статутом.

3. Звітування перед територіальною громадою передбачає надання письмового звіту та проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє жителів не пізніше ніж за 10 днів до дня звітування через офіційні джерела Ради та інші способи поширення інформації.

5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати відкритої зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування не менш як два рази на рік інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.

7. Перед Радою звітує:

- 1) Голова про діяльність виконавчих органів Ради, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики;
- 2) інші особи у випадках, передбачених законодавством.

8. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом та Регламентом Ради.

### **Стаття 38. Звітування Голови**

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік:

- 1) перший раз у березні – квітні;
- 2) другий раз у вересні – жовтні.

2. Звіт Голови перед територіальною громадою включає інформацію про виконання ним своїх повноважень, реалізацію його виборчої програми, плани на

подальшу роботу. Звітуванню на відкритій зустрічі передуює оприлюднення письмового звіту, у порядку визначеному цим Статутом.

3. Крім звіту про свою роботу Голова інформує територіальну громаду про діяльність органів місцевого самоврядування щодо:

- 1) реалізації стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) плану діяльності на наступний звітний період;
- 4) результатів виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування, із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) інших питань місцевого значення.

4. Голова звітує на пленарному засіданні Ради про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії;

### **Стаття 39. Звітування депутатів Ради**

1. Кожен депутат Ради звітує перед територіальною громадою про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі не менше одного разу на рік.

2. Звіт депутат Ради перед територіальною громадою включає інформацію про:

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

3. Звітуванню на відкритій зустрічі передуює оприлюднення письмового звіту у порядку, визначеному цим Статутом.

4. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.

5. Депутат Ради інформує Раду та виконавчі органи Ради про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

### **Стаття 40. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями старостинського округу про свою роботу на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним.

2. Староста звітує перед Радою про свою роботу не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

3. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту, що затверджується Радою.

## **РОЗДІЛ VII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

## **Стаття 41. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, Статуті та інших актах Ради.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних спільних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності їх діяльності.

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

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

## **Стаття 42. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

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

- 1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
- 2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або виконавчих органах Ради;
- 4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування інститутами громадянського суспільства;
- 6) звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень в діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) використання інших форм, передбачених законодавством.

## **Стаття 43. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.
2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком 6 до цього Статуту.

## **РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **ГЛАВА 8.1. ПОТЕНЦІАЛ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

#### **Стаття 44. Спрямування розвитку територіальної громади**

1. Розвиток територіальної громади базується на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Пріоритети розвитку територіальної громади визначаються цим Статутом.
2. Основою розвитку територіальної громади є:
  - 1) потенціал жителів;
  - 2) потенціал бізнесу, зокрема сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
  - 3) кадровий потенціал органів місцевого самоврядування, його доброчесність;
  - 4) матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;
  - 5) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;
  - 6) екологічний потенціал;
  - 7) культурний потенціал тощо.

#### **Стаття 45. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування**

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

3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

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

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

## **ГЛАВА 8.2. ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **Стаття 46. Засади планування розвитку територіальної громади**

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності територіальної громади;
- 2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
- 3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;
- 4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку територіальної громади:

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
- 2) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів;
- 3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- 4) місцеві програми приватизації;
- 5) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральні плани населених пунктів;
- 6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.

#### **Стаття 47. Стратегічне планування**

1. Стратегія розвитку територіальної громади включає:

- 1) аналіз поточного стану територіальної громади (економічного, соціального, екологічного);
- 2) опитування зацікавлених сторін;
- 3) SWOT – аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);
- 4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та проєктів (заходів), спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;
- 5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.

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

3. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

#### **Стаття 48. Планування публічних інвестицій**

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні інвестиції» та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку територіальної громади.

2. Публічні інвестиційні проєкти й програми публічних інвестицій плануються на місцевому рівні згідно з цілями й завданнями, визначеними у відповідних документах стратегічного планування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

- 1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;
- 2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;
- 3) затверджується виконавчим органом Ради одночасно зі схваленням прогнозу місцевого бюджету.

4. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення і моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджує виконавчий орган Ради.

5. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалює місцева інвестиційна рада.

6. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної

громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проектами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проектів і програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації і відбору в порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

7. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку й реалізацію публічних інвестиційних проектів і програм публічних інвестицій здійснює місцева комісія з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проектів і програм, включених до єдиного проектного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, і ступеня їхньої готовності до реалізації в порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

8. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій і її склад затверджує виконавчий орган Ради.

9. Виконавчий орган Ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включно із заходами щодо підготовки й реалізації публічних інвестиційних проектів і програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проектного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

10. Інформація про інвестиційні проекти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.

#### **Стаття 49. Бюджетне планування**

1. Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку, та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств жителів.

2. Проект бюджету територіальної громади розглядається на громадських слуханнях не пізніше ніж за 20 робочих днів до його затвердження Радою.

3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному веб-сайті Ради у форматі відкритих даних, відповідна інформація також оприлюднюється.

4. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет як окремої форми участі жителів, визначеної цим Статутом.

#### **Стаття 50. Просторове планування**

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план громади, плани зонування та детальні

плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

3. Проекти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

### **Стаття 51. Планування сталого розвитку**

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

- 1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
- 2) збереження природних екосистем;
- 3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проектів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

### **Стаття 52. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)**

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

### **Стаття 53. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади**

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.

2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному веб-сайті громади щорічно та презентуються на громадських слуханнях.

4. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.

5. Органи місцевого самоврядування впроваджують інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

### **ГЛАВА 8.3. ПРІОРИТЕТИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

#### **Стаття 54. Охорона довкілля**

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навколишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проєктів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.

2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Рада та виконавчий комітет не менше одного разу на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

#### **Стаття 55. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості**

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

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).

3. Органи місцевого самоврядування сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

#### **Стаття 56. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства**

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.

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

#### **Стаття 57. 1. Пріоритетними напрямками у соціально-гуманітарній сфері життєдіяльності Костянтинівської сільської територіальної громади є:**

- 1) забезпечення доступності та якості дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;
- 2) розвиток та підтримка закладів охорони здоров'я, підвищення якості медичних послуг;
- 3) соціальний захист населення, підтримка вразливих верств, у тому числі осіб з інвалідністю, ветеранів та внутрішньо переміщених осіб;
- 4) розвиток культури, мистецтва, бібліотечної справи, збереження та популяризація культурної спадщини громади;
- 5) створення умов для розвитку молоді, фізичної культури і спорту;
- 6) підтримка сім'ї, дітей та осіб похилого віку;
- 7) забезпечення гендерної рівності, інклюзії та недискримінації;
- 8) розвиток громадянського суспільства, сприяння участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- 9) забезпечення доступності та підвищення якості надання соціальних і адміністративних послуг;
- 10) формування безпечного, інклюзивного та комфортного середовища проживання в громаді.

#### **Стаття 58. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади**

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку територіальної громади. Зокрема такий розвиток забезпечується створенням робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет територіальної громади, створенням комфортних для проживання та перебування умов тощо.

2. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:

- 1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;
- 2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури.

#### **Стаття 59. Охорона культурної спадщини територіальної громади.**

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

2. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини та вирішує питання їх фінансування.

#### **Стаття 60. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва.**

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади (науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо).

2. Основні напрями й пріоритети соціально-гуманітарного розвитку

територіальної громади визначає Рада, коли розробляє рішення з планування розвитку територіальної громади.

### **Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності.**

1. Територіальна громада бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності відповідно до законодавства.

2. До повноважень Ради та її виконавчих органів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

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

2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності з урахуванням положень Стратегії утвердження української національної та громадянської ідентичності та Державної цільової програми з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

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

4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

6) сприяння реалізації проектів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території громади;

7) створення умов для залучення громадян до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності;

8) інші повноваження, визначені законодавством.

2. Рада створює і забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

### **Стаття 62. Підтримка ветеранів війни.**

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки й забезпеченню добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі — ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).

2. З метою забезпечення гідного життя, шани й поваги в територіальній громаді до ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України органи й посадові особи місцевого

самоврядування:

- 1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;
- 2) сприяють забезпеченню ветеранів, членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;
- 3) затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;
- 4) забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації в територіальних громадах;
- 5) здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України у визначеному ними порядку;
- 6) забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;
- 7) забезпечують ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;
- 8) беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;
- 9) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертвовність ветеранів;
- 10) організують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальних громадах;
- 11) підтримують ветеранські громадські об'єднання;
- 12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

3. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами й іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення і роботу консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

4. Питання, що стосуються ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, підлягають розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів і представників ветеранських організацій.

### **Стаття 63. Розвиток волонтерської діяльності.**

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

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді Рада та її виконавчі органи сприяють:

- 1) популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;
  - 2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів ради, комунальних установ, підприємств та організацій і виконання місцевих цільових програм;
  - 3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;
  - 4) інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.
3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються Радою та затверджуються її рішенням.

## **РОЗДІЛ ІХ. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ**

### **Стаття 64. Право молоді на участь у місцевому самоврядуванні.**

1. Молодь - молоді особи - особи віком від 14 до 35 років включно, які є громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.
2. Основними завданнями органів місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:
  - 1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, популяризація ролі й важливості участі молоді в процесі ухвалення рішень;
  - 2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;
  - 3) формування громадянської, національної і культурної ідентичності української молоді;
  - 4) сприяння інституційному розвитку молодіжних і дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі в процесі соціалізації молоді;
  - 5) розвиток громадянської освіти дітей і молоді для всіх суспільних груп, зокрема осіб з інвалідністю.
3. Рада, її посадові особи та виконавчі органи визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.
4. Залучення молоді до місцевого самоврядування та вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі механізми, як: молодіжні Ради, студентське та учнівське самоврядування, молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проектів, спрямованих на розвиток територіальної громади тощо.

### **Стаття 65. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні.**

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

рішень.

2. Механізмами та інструментами участі молоді у місцевому самоврядуванні є:

- 1) інформування про рішення та дії Ради, її органів та посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради, через засоби масової інформації, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;
- 2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;
- 3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;
- 4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються органами місцевого самоврядування з питань молодіжної політики.

#### **Стаття 66. Молодіжна рада.**

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при Раді з метою сприяння взаємодії виконавчих органів місцевого самоврядування та молоді, яка проживає на території Костянтинівської сільської територіальної громади, залучення молоді до формування та реалізації рішень з питань місцевого значення.

2. Молодіжна рада:

- 1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;
- 2) вносить до Ради та її виконавчих органів пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;
- 3) надає пропозиції, висновки, рекомендації з питань, що стосуються молоді, та має право ініціювати питання на розгляд Ради, її виконавчих органів та Костянтинівського сільського голови;
- 4) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;
- 5) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;
- 6) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;
- 7) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

3. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність відповідно до затвердженого Положення.

4. Сільський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

#### **Стаття 67. Підтримка обдарованої молоді.**

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проектів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє

проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

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

Додаток № 1  
до Статуту Костянтинівської  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Костянтинівської сільської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про загальні збори (конференцію) жителів** **Костянтинівської територіальної громади**

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

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів**

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.
2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити загальні збори (конференції) жителів, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати на них мають право жителі, які досягли 18-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом Радою пропозицій, поданих під час їх проведення.
2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.
3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.
4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференціях) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів. Організація дистанційного формату участі

в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити/чути /читати/сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на загальних зборах (конференціях) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

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

### **Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференцій) жителів**

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

### **Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів**

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

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціатори їх проведення можуть скликати конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади.

### **Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференції) жителів**

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

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

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

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференцій) жителів поширюються через медіа (за можливості) та іншими доступними способами. Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення загальних зборів (конференцій) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференцій) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференцій) жителів.

## **РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ**

### **Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів**

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:
  - 1) ініціативна група жителів (подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);
  - 2) Рада (ухвалює відповідне рішення);
  - 3) сільський голова (видає розпорядження);
  - 4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення);
  - 5) постійна комісія Ради (приймає висновки або рекомендації);
  - 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (для цього орган самоорганізації населення має ухвалити рішення і подати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);
  - 7) староста - у межах відповідного старостинського округу (подає доповідну записку).

### **Стаття 8. Збір підписів жителів**

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.
2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.
3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 150 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщено особи (далі - проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 75 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 30 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 20 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці.

8. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 1 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім'я і по батькові жителя (-ки);

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) дата народження;

4) контактний телефон (за наявності);

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище та ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

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

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім'я сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, поданим у додатку 2 або 3 до цього Положення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначається таке:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2) прізвища й посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий

проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації таких зборів;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність у його створенні;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцерозташування органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі - уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвище, ім'я, по батькові члена ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) номер телефону й адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

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

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається в такі способи:

1) особисто у виконавчому комітеті сільської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою [office@kost-gromada.gov.ua](mailto:office@kost-gromada.gov.ua).

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у день отримання реєструється в Журналі вхідної кореспонденції, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. Виконавчий комітет сільської ради або відповідальна особа за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки сільський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини восьмої цієї статті.

5. Рішення сільського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилаються уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення. Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. Якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному вебсайті Ради.

8. Сільський голова може відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів. Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

- 1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;
- 2) рішення, що його ухвалив у порядку частини четвертої цієї статті сільський голова - протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

### **Стаття 11. Організація загальних зборів (конференцій) жителів ініціаторами**

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання сільським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

- 1) копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 3) письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

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

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ**

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

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.
2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.
3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.
4. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.
5. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери,

камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи Ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

### **Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів**

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання сільським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів сільський голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини четвертої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 3) формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції — також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
- 5) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;
- 7) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;
- 8) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів і календарний план їх виконання, зокрема кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
- 9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
- 10) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження сільського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

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

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

1. Про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

- 1) предмет та ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 3) дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно;
- 5) опис порядку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, які долучаються дистанційно;
- 6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
- 7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
- 8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

## **Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів**

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначає сам комітет.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проектів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проектів пропозицій,

висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної поліції.

6. Проекти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

### **Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів**

1. Делегати конференції жителів обираються на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах території проведення загальних зборів (конференції) жителів, що визначені розпорядженням сільського голови.

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

1) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 50-ти будинків індивідуальної забудови;

2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 40-ка будинків індивідуальної забудови;

4) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах, — один делегат не менше ніж від 20-ти будинків індивідуальної забудови;

5) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 30-ти будинків індивідуальної забудови;

6) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 5-ти будинків індивідуальної забудови;

3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції жителів. Ініціатори скликання конференції жителів можуть збільшити квоту представництва.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції і проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я сільського голови не подають, а сільський голова окремих розпоряджень не видає.

## **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХНІХ РІШЕНЬ**

### **Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів**

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

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

- 1) громадяни України, запрошені організаційним комітетом або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) жителі території, у межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку;
- 3) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;
- 5) представники медіа.

### **Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів**

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

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- 2) число, місяць і рік народження;
- 3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;
- 4) серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи;
- 5) згода на обробку персональних даних - ставиться підпис зареєстрованого учасника або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

3. Під час реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно». Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації на виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. У разі проведення конференції під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги з протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);
- 2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.

6. Незареєстровані особи не можуть брати участі в загальних зборах (конференції) жителів.

### **Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів**

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше ніж половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше ніж двох третин від кількості делегатів, визначеної за квотою.

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати, необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників:

1) замість загальних зборів (конференції) жителів можна провести громадські слухання в порядку, передбаченому Положенням про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади;

2) загальні збори (конференція) жителів переноситься на інший день, але не пізніше ніж на через 10 робочих днів.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, у якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх охочих, право бути присутніми забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті - за кількістю вільних місць.

### **Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів**

1. Загальні збори (конференцію) жителів розпочинає ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, які набрали відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й уповноваженому представнику ініціатора протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, і контролює використання мандатів для голосування.

## **Стаття 21. Порядок денний і регламент загальних зборів (конференції) жителів**

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносно більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника (-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

5) голосування за ухвалення рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета обговорення на загальних зборах (конференції) жителів.

4. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово.

Пропозиція на вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який її подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

5. На загальних зборах (конференції) жителів не допускається розгляд і голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета обговорень на загальних зборах (конференції) жителів, або які не внесли до порядку денного і про які учасників загальних зборів (конференції) жителів не повідомили за 7 днів до їх проведення.

## **Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів**

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

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

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного, регламенту загальних

зборів (конференції) жителів і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів присутні учасники загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати можуть більшістю голосів ухвалити рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. У разі невиконання рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують поліцейські офіцери громади.

### **Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів**

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів у мережі «Інтернет».

2. Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції.

3. Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на YouTube каналі сільської Ради.

### **Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів**

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів ухвалюються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом і підлягають урахуванню органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

### **Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів**

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвище, власне ім'я (усі власні імена) і по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серію (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, указуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких ухвалювалося рішення, перебіг їх обговорення, висловлені пропозиції;

- 5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення;
  - 6) результати голосування щодо кожного питання або кандидатури.
3. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.
4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів і запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.
5. Протокол оформляється згідно з додатком 3 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуєчим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.
6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я сільського голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підготовки протоколу передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.
7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора упродовж 3-х робочих днів.
8. Відповідальна особа Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання, забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті Ради та YouTube каналі сільської Ради. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.
9. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, і кожного депутата Ради.

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

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

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування в їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.
2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше ніж за 3 робочих дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.
3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ. Розгляд Радою

рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії ради. До підготовки проєкту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції) жителів.

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів рішення Ради має містити план заходів його виконання, зокрема:

- 1) короткий опис питання, проблем, які були предметом загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання.

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

1. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше відділів, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

4. Доручення голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у розпорядженні сільського голови, негайно, але не пізніше наступного робочого дня.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора і за результатом розгляду готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 26 цього Положення та розробляють проєкт рішення Ради.

6. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються сільському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

7. Сільський голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради і проєктом рішення Ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.

8. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова ставить його в проект порядку денного наступного чергового засідання Ради відповідно до положень регламенту Ради.

9. Якщо проект рішення є регуляторним актом, також має бути дотримана процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

11. На засідання постійних комісій Ради й пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та представника сільської Ради, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проекту рішення на пленарному засіданні Ради.

12. Сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів і їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

13. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

- 1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проект рішення Ради;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради;
- 3) відеозапис розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради;
- 4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
- 5) ухвалене рішення Ради;
- 6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

## **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

### **Стаття 28. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

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

- 1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання сільським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

- 4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 7) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференції) жителів;
- 8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–8 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку до суду.

**Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

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

ДОДАТОК 1 до Положення  
про загальні збори  
(конференцію) жителів

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**з підписами жителів сільської територіальної громади щодо ініціювання**  
**загальних зборів (конференції) жителів**

**(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)**

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Дата народження	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних	Дата представлення підпису
1						
2						
3						
...						

Загальна кількість підписів \_\_\_\_\_ (вказати цифрами і прописом)

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_ підпис

Прізвище і ініціали

ДОДАТОК 2  
до Положення  
про загальні збори  
(конференцію) жителів

Костянтинівському сільському голові

Уповноважений представник ініціатора:  
(ініціативної групи)  
\_\_\_\_\_ ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого  
проживання (місце фактичного проживання, що  
підтверджується довідкою про взяття на облік  
внутрішньо переміщеної особи)  
\_\_\_\_\_ контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ**

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

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо

\_\_\_\_\_ (вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

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

2) \_\_\_\_\_;

прізвища або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів: \_\_\_\_\_;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на

\_\_\_\_\_ (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції));

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

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

2) \_\_\_\_\_;

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

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

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

2) \_\_\_\_\_;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:

(вказати поштову або електронну адресу).

8. Склад ініціативної групи

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1				
2				
3				
...				

**До повідомлення додаємо:**

1. Підписні листи на \_\_\_\_\_ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали і проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів на \_\_\_\_\_ арк.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів (конференції) жителів щодо**

предмет загальних зборів (конференції) жителів  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Час проведення: \_\_\_\_\_

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Територія загальних зборів (конференції) жителів: \_\_\_\_\_

Кількість жителів з правом голосу на території, де проводяться загальні збори,  
або кількість делегатів конференції, визначена за квотою: \_\_\_\_\_.

**Присутні**

Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список  
реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).

Із них наділені правом голосувати \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

3. Про \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії  
**СЛУХАЛИ:**

1.

**ВИСТУПИЛИ:**

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

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

**ГОЛОСУВАЛИ:**

За: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Проти: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Утрималися: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів: \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Проти: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

Утрималися: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Проти: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

Утрималися: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:

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

2. ...

.

**2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Проти: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

Утрималися: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ: Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:**

1. Про \_\_\_\_\_.

2. Про \_\_\_\_\_.

3. Про \_\_\_\_\_.

**3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Проти: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

Утрималися: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**

**Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:**

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

на доповідь — до \_\_\_\_ хвилин;

на кожному з не більше двох співдоповідей — до \_\_\_ хвилин;  
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до \_\_\_ хвилин;

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

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

4. Питання порядку денного, що обговорювалось \_\_\_\_\_  
або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів \_\_\_\_\_.

СЛУХАЛИ:

1. Про \_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

Проти: \_\_\_\_\_ (вказати кількість);

Утрималися: \_\_\_\_\_ (вказати кількість)

УХВАЛИЛИ:

Рішення \_\_\_\_\_ загальних \_\_\_\_\_ зборів \_\_\_\_\_ (конференції)  
жителів: \_\_\_\_\_

Скерувати \_\_\_\_\_ на розгляд: \_\_\_\_\_

Або ПБ делегата (-ів) на конференцію жителів \_\_\_\_\_

Голова загальних зборів (конференції) жителів \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (підпис)

Секретар загальних зборів (конференції) жителів \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (підпис)

ДОДАТОК 4 до Протоколу  
загальних зборів (конференції)  
жителів з предмета \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларава ного або zareєстрован ого проживання	Фактичне проживання/перебува ння, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народ- ження	Серія і номер документа, що посвідчує особу, підтверджує громадянство України	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональ них даних
1						
2						
3						
...						

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію \_\_\_\_\_

Додаток № 2  
до Статуту Костянтинівської  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Костянтинівської сільської  
ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про місцеві ініціативи в Костянтинівській територіальній громаді**

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

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Жителі мають право в порядку місцевої ініціативи ініціювати розгляд Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.
3. Місцеву ініціативу можуть вносити й підписувати жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

##### **Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи**

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

#### **РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

##### **Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

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

##### **Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи**

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім'я сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

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

- 1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;
- 2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради або назва проекту рішення Ради;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
- 4) поштова адреса й адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до додатка 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:

- 1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
- 2) адреси їхнього місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 3) номери телефонів та адреси електронної пошти;
- 4) особисті підписи.

4. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

- 1) прізвище, ім'я і по батькові підписанта (-ки);
- 2) дата народження;
- 3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;
- 4) адреса місця фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- 5) контактний телефон;
- 6) особистий підпис;
- 7) дата проставлення підпису;
- 8) згода на обробку персональних даних.

5. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проект рішення Ради, до повідомлення додається текст проекту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог регламенту Ради.

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

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 100 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 25 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

## **Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи**

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

- 1) особисто до Костянтинівської сільської ради;
- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) надсилається на електронну пошту за адресою: **office@kost-gromada.gov.ua**.

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

3. Виконавчий комітет сільської ради, відповідальний за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Сільський голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступного пленарного засідання

5. Якщо за результатами перевірки виявлено недоліки, може бути ухвалене рішення про:

1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;

2) відмову в внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради, відповідно до частини восьмої цієї статті. Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом сільського голови за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

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

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

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

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування і на офіційному вебсайті Ради.

8. Відмова в розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з таких підстав:

- 1) предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу. Відмовляти в розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

1) повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) ухвалене відповідно до частини п'ятої цієї статті рішення (повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків або відмова в розгляді місцевої ініціативи) - протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

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

#### **Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи**

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

2. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільською головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

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

1. Сільський голова організує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії Ради відповідно до вимог регламенту Ради й регулярно інформує уповноваженого представника ініціативної групи про вжиті заходи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, у якому визначає один або більше відділів сільської Ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради щодо підготовки розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

4. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи й готують аналітичну довідку, у якій зазначається:

1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні та якісні показники, перелік основних фактів;

2) причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;

- 3) заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;
  - 4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);
  - 5) альтернативні варіанти подолання проблеми - запропонувати й оцінити прийнятні способи (стратегії) розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги й недоліки кожного з них, зокрема залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;
  - б) якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення Ради - обґрунтувати можливість розв'язання проблеми в разі прийняття запропонованого акта або необхідність доопрацювання такого акта;
  - 7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту Ради.
  - 8) інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення Радою по суті поданої місцевої ініціативи.
5. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня передається на розгляд сільському голові, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення виконавчому комітету сільської ради:
- 1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання - підготувати проєкт рішення Ради;
  - 2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:
    - а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);
    - б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю й інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради;
    - в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.
6. З метою комплексного розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради має містити план заходів, спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з таких пунктів:
- а) перелік заходів і відповідальні за їх реалізацію посадові особи;
  - б) строки виконання заходів;
  - в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби)
7. Виконавчий комітет сільської ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради й невідкладно, але не

пізніше ніж через 10 робочих днів, передає його сільському голові.  
8. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

9. Розроблений проєкт рішення, негайно після його підготовки (доопрацювання) оприлюднюється згідно з вимогами законодавства, а також розміщується на офіційного вебсайту Ради й надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його підготовки

### **Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради**

1. Сільський голова вносить питання про розгляд проєкту рішення до порядку денного наступної чергової сесії Ради.

### **Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради**

1. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.

2. На засідання постійних комісій Ради й на пленарне засідання Ради обов'язково запрошуюються представники ініціативної групи й виконавчий комітет, який розробляв проєкт рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи, посадова особа виконавчого комітету виступають на засіданнях комісій і пленарному засіданні Ради з доповіддю з питання місцевої ініціативи й відповідають на запитання депутатів Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші представники ініціативної групи, присутні на пленарному засіданні. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

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

5. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений виконавчим комітетом з метою розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий у порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної для ухвалення рішення кількості голосів депутатів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

- 1) проєкт рішення Ради, підготовлений або поданий у порядку місцевої ініціативи;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
- 3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

- 4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
  - 5) ухвалене рішення Ради;
  - 6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо її відхилили);
  - 7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.
7. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

### **Стаття 11. Контроль за реалізацією місцевої ініціативи й інформування територіальної громади**

1. Виконавчий комітет сільської Ради, визначений відповідальним за виконання рішення Ради, спрямованого на розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язаний до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання ухвалених Радою рішень.
2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється відповідальною особою Ради й розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.
3. Сільський голова організовує висвітлення перебігу виконання рішення Ради.

### **Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд Ради або розгляду питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, можна оскаржити в суді у встановленому законом порядку.
2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:
  - 1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;
  - 2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;
  - 3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;
  - 4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи й ухвалення рішення за його результатами;
  - 5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;
  - 6) розгляд місцевої ініціативи органами Ради чи самою Радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;
  - 7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.
3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–7 частини другої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.
4. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

ДОДАТОК 1 до Положення  
про місцеві ініціативи в Костянтинівській  
територіальній громаді

Костянтинівському сільському голові

Уповноважений представник ініціативної  
групи:  
(ініціативної групи)  
ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого  
проживання (місце фактичного проживання, що  
підтверджується довідкою про взяття на облік  
внутрішньо переміщеної особи)  
контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
про внесення місцевої ініціативи**

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_  
(описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи).  
Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  
та статті 4 «Положення про місцеві ініціативи в Костянтинівській територіальній  
громаді»

**ПРОСИМО:**

винести на розгляд Костянтинівської сільської ради питання: про  
\_\_\_\_\_ (вказати питання) або проєкт рішення  
Костянтинівської сільської ради \_\_\_\_\_ (вказати назву проєкту  
рішення). На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_  
(цифрами та прописом) підписів жителів. Адреса для офіційного листування  
зуповноваженим представником ініціативної групи:  
\_\_\_\_\_ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додається:

- 1) склад ініціативної групи на \_\_\_\_\_ арк.
  - 2) підписні листи на \_\_\_\_\_ арк.
  - 3) проєкт рішення Костянтинівської сільської ради \_\_\_\_\_ (за наявності).
- «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ім'я і прізвище уповноваженого  
представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2  
до Положення  
про місцеві ініціативи в  
Костянтинівській  
територіальній громаді

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або zareєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1				
2				
3				
...				

ДОДАТОК 3  
до Положення  
про місцеві ініціативи в  
Костянтинівській територіальній  
громаді

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**з підписами жителів Костянтинівської сільської територіальної громади**  
**щодо внесення місцевої ініціативи**

(вказати питання або назву проєкту рішення)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання/пребутування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
1							
2							
3							
...							

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_\_, (вказати цифрами та прописом).

Член (-кня) ініціативної групи \_\_\_\_\_ Підпис Прізвище та ініціали

Додаток № 3  
до Статуту Костянтинівської  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Костянтинівської сільської  
ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання в Костянтинівській територіальній громаді**

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

Порядок ініціювання, підготовки й проведення громадських слухань і розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту. Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» і Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Права жителів**

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити громадські слухання, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

#### **Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань**

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

2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.

5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити/чути слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на громадських слуханнях.

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

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

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

### **Стаття 3. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання місцевого значення, зокрема, але не виключно:

- 1) проекти актів Ради, виконавчих органів Ради, сільського голови;
- 2) цільові (галузеві) програми та їх виконання в територіальній громаді;
- 3) звіти, доповіді чи інформація про роботу сільського голови, депутатів, старост, Ради та її виконавчих органів, секретаря Ради й інших посадових осіб місцевого самоврядування і юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- 4) звіти керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади і є надавачами послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечувати органи місцевого самоврядування (далі - надавачі послуг);
- 5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) інформація про розв'язання окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів територіальної громади або її окремих частин;
- 7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 7 цього Положення.

### **Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань**

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття і внесення змін до статуту територіальної громади;
- 2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів);

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

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на громадські слухання, зокрема сільського голови, представників виконавчого комітету, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

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

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах села, вулиці, провулка, проїзду, будинку).

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

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань та розглядом пропозицій громадських слухань, а також інформація щодо виконання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщується на офіційному вебсайті Ради

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

### **Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 7. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

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

2) Рада (ухваливши рішення);

3) сільський голова (видавши розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення);

5) постійна депутатська комісія Ради (прийнявши висновки або рекомендації);

6) староста — у межах відповідного старостинського округу (подавши доповідну записку).

#### **Стаття 8. Збір підписів жителів**

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 100 підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 70 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).

5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 25 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

8. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- 1) прізвище, ім'я і по батькові жителя (-ки);
- 2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 3) дата народження;
- 4) контактний телефон;
- 5) особистий підпис;
- 6) дата проставлення підпису;
- 7) згода на обробку персональних даних;
- 8) загальна кількість підписів у підписному листі;
- 9) прізвище й ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи, і його (її) підпис.

#### **Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями**

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення й інше), що пропонується до обговорення;
- 2) прізвища або назва посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) дата, час і місце запланованих громадських слухань;
- 5) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність у його створенні;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі – уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

3) номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань - до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань:

1) подається особисто до виконавчого комітету;

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою [office@kost-gromada.gov.ua](mailto:office@kost-gromada.gov.ua).

### **Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань**

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

2. Виконавчий комітет сільської ради упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки сільський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань – видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини п'ятої цієї статті;

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

4. Рішення сільського голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог, передбачених статтею 9 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених статтею 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті Ради.

7. Сільський голова може відмовити в проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) громадські слухання ініційовані суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою. Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) ухвалене в порядку частини четвертої цієї статті сільським головою рішення - протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

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

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення громадських слухань, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє сільського голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому разі громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

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

#### **Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.

2. Громадські слухання, зокрема розв'язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

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

6. Виконавчий комітет та комунальні установи територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

#### **Стаття 13. Підготовка громадських слухань**

1. Протягом 7-ми робочих днів з дня отримання сільським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань сільський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) територія проведення громадських слухань;
- 3) формат проведення громадських слухань;
- 4) дата, час, місце їх проведення;
- 5) ініціатор громадських слухань;
- 6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 7) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

8) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження сільського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження сільського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, і кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

#### **Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7-ми календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні необхідно вичерпно подати таку інформацію:

1) предмет та ініціатор громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті

#### **Стаття 15. Організація громадських слухань**

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради і можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів,

фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проектів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проектів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

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

### **Стаття 16. Учасники громадських слухань**

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом або ініціатором громадських слухань;

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

3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

4) представники медіа.

### **Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа — посвідчення.

3. У реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового/нежитлового приміщення;

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

У разі реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь».

Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.

4. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);
- 2) назва й контакти медіа, яке він/вона представляє.

5. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі в громадських слуханнях.

### **Стаття 18. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

### **Стаття 19. Порядок денний і регламент громадських слухань**

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:

- 1) доповідей представника (-ів) ініціатора громадських слухань;
- 2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
- 3) запитань доповідачам і надання відповідей;
- 4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;

5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

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

4. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

5. На громадських слуханнях не допускається розгляд пропозицій з питань, які не було внесено до порядку денного і про які учасників громадських слухань не повідомили за 7 днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

## **Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань**

1. Жителі приходять на слухання вільно і відповідно до оголошення про громадські слухання.

Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх охочих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - за кількістю вільних місць.

2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань.

Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом слухань.

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

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

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати такі учасники можуть ухвалити рішення про видалення порушника (-ів) з приміщення, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення громадських слухань про видалення порушника (-ів) до нього (них) можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують поліцейські офіцери громади.

## **Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань у мережі «Інтернет».
2. Відеозапис громадських слухань розміщується на сайті Ради.

## **Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань**

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

## **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ І ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 23. Протокол громадських слухань**

1. За результатами громадських слухань складається протокол.
2. Протокол має містити:
  - 1) предмет громадських слухань;
  - 2) дату, час і місце, а також територію проведення громадських слухань;
  - 3) кількість учасників загалом;
  - 4) кількість учасників, що мали право голосувати;
  - 5) порядок денний громадських слухань
  - 6) виклад перебігу слухань;
  - 7) пропозиції, що були висловлені під час слухань;
  - 8) результати голосування щодо кожного питання порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
  - 9) пропозиції громадських слухань і яка посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.
3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу.
4. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.
5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я сільського голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.
6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.
7. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.
8. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата Ради.

### **Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань**

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомивши уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочих дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Відповідно до закону, регламенту Ради й регламенту виконавчого комітету Ради Рада або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення Ради або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію - у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації і календарний план їх виконання (далі – план заходів);  
2) не підтримати пропозицію - у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) підтримати пропозицію частково - у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів і відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити такі пункти:

- 1) короткий опис проблем, які були предметом громадських слухань;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання;
- 5) тощо.

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

1. Сільський голова організує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше відділів виконавчого комітету сільської ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань.
3. Відповідальність за координацію роботи відділів виконавчого комітету сільської ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.
4. Відділи виконавчого комітету сільської ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення сільським головою розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, відділи виконавчого комітету сільської ради спільно з представниками ініціатора розробляє проект такого рішення.
5. Висновки відділів виконавчого комітету сільської ради й розроблені проекти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються сільському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.
6. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані сільському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то сільський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками відділів виконавчого комітету за участі представників ініціатора громадських слухань.
7. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої статті 24 цього Положення.  
Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалені рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.
8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді або виконавчому комітету Ради, то сільський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками та проект рішення Ради / виконавчого комітету Ради - за участі представників ініціатора громадських слухань.
9. Після розгляду сільський голова вносить відповідне питання в проект порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.
10. Якщо проект рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та

оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради.

12. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради і засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора й виконавчого комітету сільської Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

13. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді або виконавчому комітету Ради, сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань і їх результати, а також оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

14. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

- 1) ухвалене сільським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;
- 2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення Ради або виконавчого комітету Ради;
- 3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради або виконавчого комітету Ради;
- 4) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради або засіданні виконавчого комітету Ради;
- 5) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням або засідання виконавчого комітету;
- 6) ухвалене рішення Ради або виконавчого комітету;
- 7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради або виконавчого комітету.

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

### **Стаття 26. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити**

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

- 1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання сільським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

- 4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) не ухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушує вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення Ради або виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

### **Стаття 27. Неправомочність громадських слухань**

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

- 1) оголошення про організацію і проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;
- 2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати.

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

ДОДАТОК 1  
до Положення  
про громадські слухання

Костянтинівському сільському голові

Уповноважений представник ініціатора:  
(ініціативної групи)

ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого  
проживання (місце фактичного проживання, що  
підтверджується довідкою про взяття на облік  
внутрішньо переміщеної особи)

контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Костянтинівській сільській територіальній громаді

**ПРОСИМО:**

1. Призначити проведення громадських слухань щодо \_\_\_\_\_  
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

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

2) \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

2) \_\_\_\_\_;

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

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

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

2) \_\_\_\_\_;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:

\_\_\_\_\_ (вказати поштову або електронну адресу).

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або zareєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1				
2				
3				
...				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на \_\_\_\_ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на громадські слухання на \_\_\_\_ арк.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ  
САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ  
Костянтинівському сільському голові

Керівник органу самоорганізації  
населення:  
(ініціативної групи)

\_\_\_\_\_ ПІБ

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

\_\_\_\_\_ контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Костянтинівській сільській територіальній громаді

**ПРОСИМО:**

2. Призначити проведення громадських слухань щодо \_\_\_\_\_  
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

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

2) \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

2) \_\_\_\_\_;

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

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

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

2) \_\_\_\_\_;

7. Контактувати з уповноваженим представником \_\_\_\_\_  
(вказати ПІБ та контакти).

Адреса офіційного листування з уповноваженим  
\_\_\_\_\_ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ім'я і прізвище керівника юридичної особи

ДОДАТОК 3  
до Положення  
про громадські слухання

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**з підписами жителів Костянтинівської територіальної громади щодо**  
**ініціювання громадських слухань \_\_\_\_\_ (вказати предмет**  
**громадських слухань)**

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи*	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата постановлення підпису
1							
2							
3							
4							
...							

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_\_, (вказати цифрами та прописом).  
Член (-кня) ініціативної групи \_\_\_\_\_ Підпис Прізвище та ініціали

\*Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

**ПРОТОКОЛ**  
**громадських слухань щодо \_\_\_\_\_**  
**предмет громадських слухань**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Час проведення: \_\_\_\_\_

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Територія громадських слухань: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (*список реєстрації — у додатку 1 до цього протоколу*).

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

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного й регламенту слухань.

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

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

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

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

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_;

Проти: \_\_\_\_\_;

Утрималися: \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим громадських слухань: \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_;

Проти: \_\_\_\_\_;

Утрималися: \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань: \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_;

Проти: \_\_\_\_\_;

Утрималися: \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

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

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

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_;

Проти: \_\_\_\_\_;

Утрималися: \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

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

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.
2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

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

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

на доповідь — до \_\_\_ хвилин;

на кожну з не більше ніж дві співдоповіді — до \_\_\_ хвилин;

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

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

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

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

*питання, яке порушується*

СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

За: \_\_\_\_\_;

Проти: \_\_\_\_\_;

Утрималися: \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію: \_\_\_\_\_

Скерувати на розгляд: \_\_\_\_\_

**6 ...**

Голова слухань \_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали) (підпис)

Секретар слухань \_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали) (підпис)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СПИСОК  
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань і їхній предмет  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (- ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстро ваного прожи вання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне про живання / пе ребування, що підтверд жу ється довідкою про взяття на облік внутріш ньо переміще ної особи*	Дата і рік народ ження	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відпо відно до зако нодавства
1					
2					
3					
4					
...					

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію \_\_\_\_\_

Додаток № 4  
до Статуту Костянтинівської  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Костянтинівської сільської  
ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про громадське оцінювання діяльності органів і**  
**посадових осіб місцевого самоврядування в**  
**Костянтинівській територіальній громаді**

Громадське оцінювання діяльності органів і 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 і посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

**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 (невідкладний) особистий прийом сільським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

### **Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання**

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти 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 офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

## **Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

### **Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання**

1. Ініціатор надсилає на ім'я сільського голови Ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. 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 виконавчий комітет буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується взяти (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;

б) 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 в Костянтинівську сільську раду;

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою [office@kost-gromada.gov.ua](mailto:office@kost-gromada.gov.ua).

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 проект розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення сільський голова ухвалює розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

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 в таких випадках:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

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

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

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова в проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав, не передбачених частиною шостою цієї статті, не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову 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

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 проекти 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, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:

1) особисто в: сільську раду (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою [office@kost-gromada.gov.ua](mailto:office@kost-gromada.gov.ua).

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 або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової особи, органу 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 місцевого самоврядування, на розгляд якого 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. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365-ти календарних днів з дня завершення строку для подання висновків і пропозицій.

7. Заборона, передбачена частиною шостою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

8. 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 III. 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 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 сільська рада - на наступній черговій сесії Ради.

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

4. Рада 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 організує 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 вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм розпорядженням визначає виконавця у компетенцію якого входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання.

3. Розпорядження оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи 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. Уповноважений представник впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядає за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готує проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої і п'ятої статті 10 цього Положення.

6. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження передається сільському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

7. Сільський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений виконавцем.

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

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. 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.

11. 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. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

- 1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради або виконавчого комітету Ради;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради або виконавчого комітету Ради;
- 3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради або засіданні виконавчого комітету Ради;
- 4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням або засідання виконавчого комітету;
- 5) ухвалені рішення Ради або виконавчого комітету;
- 6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради або виконавчого комітету.

13. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 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. Уповноважена особа, визначена відповідальною за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язана до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів 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 VI. 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 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 1–9 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.

ДОДАТОК 1 до Положення  
про громадське оцінювання діяльності  
органів і посадових осіб місцевого  
самоврядування

Костянтинівському сільському 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» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Костянтинівській територіальній громаді

**ПРОСИМО:**

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо \_\_\_\_\_ (вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є \_\_\_\_\_.
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1			
2			
...			

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

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 \_\_\_\_\_ (або на поштову адресу \_\_\_\_\_) або надати можливість для копіювання оригіналів

документів у спеціальному місці для роботи 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 осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність у її створенні)*):

1.

2.

3.

...

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

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

До повідомлення додаємо:

Лист-підтвердження провадження 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 і посадових осіб місцевого  
самоврядування

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ  
Костянтинівському сільському 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» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання \_\_\_\_\_ (предмет громадського оцінювання) у період 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 в додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником \_\_\_\_\_ (вказати ПІБ та контакти).
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим \_\_\_\_\_ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на \_\_\_\_\_ арк.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ім'я і прізвище керівника юридичної особи

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ,  
ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

1. Інформація про ініціатора (назва й 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 й аналізу інформації (проведення дослідження):

---

5. Перелік документів або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:

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

2) \_\_\_\_\_;

3) ... .

6. Період діяльності органу або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання:

---

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

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

2) \_\_\_\_\_;

3) ... .

8. Назва органу місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції: \_\_\_\_\_

Додаток № 5  
до Статуту Костянтинівської  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Костянтинівської сільської  
ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Костянтинівській сільській раді, її виконавчим органам**

Це Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Костянтинівській сільській раді, її виконавчим органам (далі – Положення) відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації громадянами права на звернення до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями та їх розгляду.

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний вебсайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

2. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 100 підписів громадян протягом не більше 75 днів з дня оприлюднення петиції.

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

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

4. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті Ради або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.

5. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

6. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку

електронних петицій, протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

7. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, є датою початку збору підписів.

8. Рада, громадське об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

8.1 безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

8.2 електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

8.3 недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

8.4 фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

9. 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».

10. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Раді, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

11. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

12. Сільський голова невідкладно, але не пізніше 10 робочих днів після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від громадського об'єднання передає її для опрацювання та розгляду Раді, її виконавчим органам.

13. Якщо електронна петиція подана на розгляд Раді, її виконавчим органам, секретар Ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ради, відповідно, дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проект рішення Ради

чи її виконавчого комітету, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

14. Електронна петиція, а також проект рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, відповідно, на їх черговому засіданні або засіданні, яке скликається у межах строку, встановленого пунктом 12 цього Положення, з дотриманням положень чинного законодавства.

15. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Проведення громадських слухань здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання в Костянтинівській територіальній громаді.

16. Інформація про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду.

17. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на її підтримку. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

18. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.

19. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

20. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

21. Посадові особи Ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Додаток № 6  
до Статуту Костянтинівської  
територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
Костянтинівської сільської  
ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про консультації з громадськістю в Костянтинівській територіальній громаді**

1. Це Положення про консультації з громадськістю в Костянтинівській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок організації і проведення Радою, її виконавчими органами консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.

Консультації з громадськістю є однією з форм участі Костянтинівській територіальній громаді у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення територіальної громади до прийняття управлінських рішень, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Радою, її виконавчими органами під час прийняття рішень.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є розробниками проекту нормативно-правового акта або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).

5. Виконавчий комітет щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю в Костянтинівській територіальній громаді (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, жителів Костянтинівської територіальної громади та інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території Костянтинівської територіальної громади, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю. Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради до 25 грудня року, що передує плановому.

6. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

7. Інститути громадянського суспільства, що здійснюють діяльність на території Костянтинівської територіальної громади, можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до Ради.

У разі надходження пропозицій щодо проведення консультацій з громадськістю з одного й того самого питання від не менше ніж трьох інститутів громадянського суспільства, які діють у межах Костянтинівської територіальної громади, такі консультації проводяться Радою, її виконавчими органами обов'язково.

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

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

10. Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:

– конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;

– Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

12. Публічне громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення питання, яке планується винести на обговорення;

2) прийняття рішення про проведення обговорення;

3) розробка плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби);

4) вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);

5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб;

6) збір та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;

7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;

8) забезпечення врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

9) аналіз результатів обговорення;

10) оприлюднення результатів обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб.

З метою належного організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення Рада та її виконавчі органи можуть утворювати робочу групу за участю заінтересованих сторін.

13. Інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення має містити:

- 1) найменування Ради, її виконавчого органу, які проводять публічне громадське обговорення;
- 2) питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті Ради тексту проекту акта;
- 3) можливі варіанти вирішення питання;
- 4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 5) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок публічного громадського обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- 7) спосіб забезпечення участі в публічному громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 8) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 9) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- 10) прізвище, ім'я відповідальної особи Ради, її виконавчих органів;
- 11) строк і спосіб оприлюднення результатів публічного громадського обговорення.

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 календарних днів.

15. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні, або на адреси посадових осіб, розміщені на офіційному веб-сайті Ради.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження. Пропозиції та зауваження, що надходять до Ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів після їх надходження (проведення заходу, що протоколюється).

Заінтересовані особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

17. За результатами публічного громадського обговорення Рада, її виконавчі органи готують звіт, в якому зазначається:

- найменування Ради, її виконавчого органу, які проводили обговорення;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли до Ради, її виконавчих органів за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

18. Результати публічного громадського обговорення (у тому числі звіт) доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради та в інший прийнятний спосіб протягом 5 робочих днів після його закінчення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

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

20. Вивчення громадської думки здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення:

- потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;
- питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;
- строку, форми і методів вивчення громадської думки;
- дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проводитимуть вивчення громадської думки (на конкурсній основі);
- ступеня репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, думка яких досліджується;

2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;

3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб результатів вивчення громадської думки (у тому числі звіту) протягом 5 робочих днів з моменту його завершення.

21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначаються:

- 1) найменування сільської ради, її виконавчих органів, які організували вивчення громадської думки (вивчали громадську думку);
- 2) найменування частини Костянтинівської територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини територіальної громади;
- 3) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- 4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- 5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- 6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- 7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- 8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки, та її врахування під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;
- 9) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громадської думки.

22. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації 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, експрес аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

23. За порушення вимог цього Положення Рада, їх виконавчі органи несуть відповідальність згідно з законодавством.