



СТАТУТ

ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

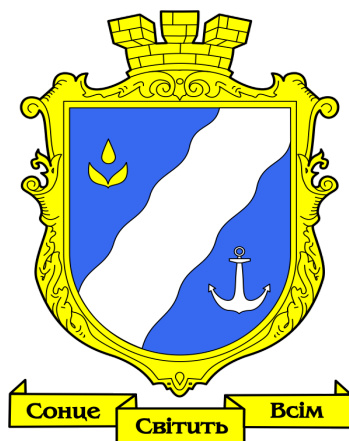
— 2026 —

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Південнівської міської ради
від _____ 2026 р.
№ _____

Південнівський міський голова
_____ Володимир НОВАЦЬКИЙ

М.П.





СТАТУТ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ



ЗМІСТ

ЗМІСТ.....	4
ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.....	8
ПРЕАМБУЛА.....	9
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.....	10
Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади.....	10
Стаття 2. Статут територіальної громади.....	10
Стаття 3. Символіка територіальної громади.....	11
Стаття 4. Місцеві свята.....	12
Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади.....	12
РОЗДІЛ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЙ ЇХ ПРАВ.....	14
Стаття 6. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення.....	14
Стаття 7. Обов'язки жителів територіальної громади.....	15
Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади.....	15
Стаття 9. Рівність та реалізація можливостей жителів.....	16
РОЗДІЛ III. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	17
Стаття 10. Зміст місцевого самоврядування.....	17
Стаття 11. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями.....	17
Стаття 12. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді.....	18
Стаття 13. Територіальна громада.....	18
Стаття 14. Міська рада.....	18
Стаття 15. Південнівський міський голова.....	19
Стаття 16. Секретар Південнівської міської ради.....	19
Стаття 17. Постійні комісії Південнівської міської ради.....	20
Стаття 18. Депутат Південнівської міської ради.....	20
Стаття 19. Виконавчий комітет Південнівської міської ради.....	21
Стаття 20. Виконавчі органи Південнівської міської ради.....	22
Стаття 21. Староста.....	22
Стаття 22. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.....	23
Стаття 23. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань.....	24
РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ.....	25
Стаття 24. Органи самоорганізації населення.....	25
Стаття 25. Територія діяльності органів самоорганізації населення.....	25
Стаття 26. Компетенції і функції органів самоорганізації населення.....	26



Стаття 27. Строк повноважень органу самоорганізації населення і його персонального складу.....	27
Стаття 28. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення.....	27
Стаття 29. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення.....	27
РОЗДІЛ V. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ.....	28
Стаття 30. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.....	28
Стаття 31. Місцевий референдум.....	28
Стаття 32. Загальні збори (конференція) жителів.....	28
Стаття 33. Місцева ініціатива.....	29
Стаття 34. Громадські слухання.....	29
Стаття 35. Звернення жителів та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян.....	30
Стаття 36. Публічні консультації.....	31
Стаття 37. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування.....	32
Стаття 38. Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.....	32
Стаття 39. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету.....	33
РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ.....	35
Стаття 40. Участь молоді в місцевому самоврядуванні.....	35
Стаття 41. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні.....	36
Стаття 42. Молодіжна рада.....	36
Стаття 43. Роль міської ради, її виконавчих органів і Південнівського міського голови у сфері молодіжної політики.....	37
Стаття 44. Молодіжні центри і простори.....	37
Стаття 45. Підтримка обдарованої молоді.....	38
РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ.....	39
Стаття 46. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами.....	39
Стаття 47. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами.....	39
Стаття 48. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця.....	40
РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	42
Стаття 49. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.....	42
Стаття 50. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.....	42
Стаття 51. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування.....	43



РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.....	44
Стаття 52. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку.....	44
Стаття 53. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади.....	45
Стаття 54. Стратегія розвитку територіальної громади.....	45
Стаття 55. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади.....	46
Стаття 56. Цифрова демократія і цифрове врядування.....	46
Стаття 57. Порядок планування і розподілу коштів місцевого бюджету.....	47
Стаття 58. Планування публічних інвестиційних проєктів.....	48
Стаття 59. Охорона довкілля.....	49
Стаття 60. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі.....	49
Стаття 61. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади.....	50
Стаття 62. Підтримка ветеранів війни.....	51
Стаття 63. Розвиток волонтерської діяльності.....	53
Стаття 64. Утвердження української національної і громадянської ідентичності.....	53
Стаття 65. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади.....	54
Стаття 66. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва.....	55
Стаття 67. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади.....	55
РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ.....	57
Стаття 68. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради.....	57
Стаття 69. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради, перед територіальною громадою.....	57
Стаття 70. Звітування Південнівського міського голови.....	58
Стаття 71. Звітування депутатів міської ради.....	59
Стаття 72. Звітування виконавчих органів міської ради.....	60
Стаття 73. Звітування старости.....	60
Стаття 74. Інформування і звітування про діяльність юридичних осіб, що перебувають у власності територіальної громади.....	61
РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ.....	63
Стаття 75. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування.....	63
Стаття 76. Відкритість і прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету міської ради.....	64
Стаття 77. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту міської ради.....	65
Стаття 78. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті міської ради.....	66
Стаття 79. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб	



місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті міської ради.....	68
Стаття 80. Використання зовнішніх вебплатформ.....	69
РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	71
РОЗДІЛ XIII. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	71
ДОДАТКИ.....	72
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ.....	72
ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ.....	102
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ.....	114
ПОРЯДОК ПОДАННЯ І РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ.....	142
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ.....	149
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	166

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Південнівська міська територіальна громада Одеського району Одеської області розташована у приморській частині Північно-Західного Причорномор'я, в Одеському районі Одеської області. До її складу входять місто Південне, селище Нові Білярі та села Білярі, Булдинка, Григорівка, Кошари і Сичавка. Особливістю громади є її розташування між Чорним морем, Малим Аджалицьким (Григорівським) і Тилігульським лиманами, що визначило природні умови, господарську спеціалізацію та історичний розвиток цієї території. Основу сучасної транспортної інфраструктури громади становлять міжнародні автомобільні шляхи, залізниця та морський порт.

Історія заселення цієї території сягає доби енеоліту та бронзи. Археологічні дослідження засвідчили існування тут поселень і поховань, які належать до різних історичних епох. Особливе значення мають курганні комплекси поблизу Сичавки та Кошар, а також Кошарський археологічний комплекс античної доби, що належить до пам'яток археології національного значення.

Наприкінці XVIII – на початку XIX століття на території між морем і лиманами сформувалася мережа постійних поселень. Основними заняттями населення були землеробство, тваринництво, вівчарство, рибальство, видобування каменю-черепашника та обслуговування торговельних шляхів. Уже за офіційними статистичними відомостями 1859 року тут були зафіксовані Григорівка, Сичавка, Кошари, Булдинка та Білярі.

Кожен населений пункт громади має власну історію та культурну спадщину.

Сичавка була одним із найбільших і найрозвиненіших поселень регіону та наприкінці XIX століття виконувала функції волосного центру. Білярі стали осередком німецької колонізації, що суттєво вплинула на розвиток сільського господарства та формування місцевих традицій. Нові Білярі сформувалися як промислове поселення, розвиток якого був пов'язаний із діяльністю Булдинського заводу стінових матеріалів. Григорівка увійшла в історію завдяки подіям оборони Одеси 1941 року та Григорівському десанту. Кошари зберегли унікальну археологічну та природну спадщину, а Булдинка стала відомою завдяки видобуванню каменю-черепашника та збереженим пам'яткам козацької доби.

Місто Південне є наймолодшим населеним пунктом громади. Його створення у 1970-х роках було пов'язане з будівництвом Одеського припортового заводу, морського порту та Григорівського портово-промислового вузла. Сьогодні Південне є адміністративним, економічним і культурним центром громади.

Сучасна Південнівська міська територіальна громада була утворена у 2020 році. Її історична спадщина поєднує археологічні пам'ятки, багатовікову історію сільських поселень, традиції різних етнічних спільнот, промисловий розвиток другої половини XX століття та сучасний потенціал приморської громади.

Історичну єдність громади формують спільний простір між степом, морем і лиманами, багатокультурність, трудові традиції та пам'ять про покоління мешканців, які створювали й розвивали цей край.



ПРЕАМБУЛА

Південнівська міська рада Одеського району Одеської області України як представницький орган місцевого самоврядування Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області,

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області,

усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку й високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу ухвалення рішень, що їх стосуються,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування в тісній співпраці з жителями з метою підвищення якості життя і розвитку територіальної громади, коли людина - у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» й іншими актами законодавства України,

затверджує цей Статут.



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Південнівська міська територіальна громада Одеського району Одеської області (далі за текстом - територіальна громада) - це жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі за текстом - жителі).

2. Південнівська міська територіальна громада складається з жителів населених пунктів: місто Південне, селище Нові Білярі, села - Білярі, Булдинка, Григорівка, Сичавка та Кошари.

3. Територія територіальної громади - територія, у 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.

4. Житель Південнівської міської територіальної громади - це 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, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває в місці позбавлення волі.

5. Адміністративним центром територіальної громади є місто Південне Одеського району Одеської області.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Південнівської міської територіальної громади (далі за текстом – цей Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Південнівської міської територіальної громади, що приймається Південнівською міською радою (далі за текстом – міська рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Законом України про місцеве самоврядування, інших актів законодавства України з метою 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 до виконання на території територіальної громади.

3. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування приймаються з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

4. Міська рада затверджує Статут і вносить зміни до нього.

5. Південнівський міський голова обов'язково виносить проєкт рішення про прийняття чи внесення змін до Статуту на громадські слухання.

6. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється так: відповідна інформація розміщується на офіційному вебсайті міської ради, а також на дошках оголошень, у медіа й у інший спосіб не пізніше як за один місяць до його розгляду.

7. Жителі можуть обговорювати проєкт рішення про затвердження чи внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи виступити проти змін, використовуючи



й інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.

8. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд міської ради Південнівський міський голова, депутати міської ради, виконавчий комітет міської ради, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

9. 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.

10. Контроль за виконанням цього Статуту здійснюють міська рада та її виконавчі органи, Південнівський міський голова та жителі. При визначенні міською радою функціональної спрямованості і порядку організації роботи її постійних комісій обов'язково визначається повноваження таких комісій щодо контролю за дотриманням норм відповідних розділів цього Статуту.

Стаття 3. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада та окремі населені пункти, що входять до складу території територіальної громади, можуть мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні та інші особливості і традиції. Символіка територіальної громади є гуртувальним чинником, який поєднує спільні цінності й візуальні мотиви населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2. Символіка територіальної громади та її населених пунктів може складатися з герба, прапора (хоругви), штандарта Південнівського міського голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

3. Штандарт міського голови - синє квадратне двостороннє полотнище із золотою бахромою, по середині якого горизонтальна біла смуга розімкнута з двох сторін на відстані 1/5 від краю прапора, на якій у центрі – герб міста Південне з девізною стрічкою «Сонце світить всім». Штандарт є посадовим символом Південнівського міського голови.

4. Герб міста Південне - виконаний на синьому заокругленому щиті срібний лівобічний хвилястий перев'яз, що супроводжується угорі зліва золотим паростком із двома пелюстками над яким срібна крапля, а внизу справа - золотий морський якір зі штоком. Герб розміщений у золотому еkleктичному картуші та увінчаний золотою міською мурованою короною з трьома зубцями. Під щитом на золотій девізній стрічці синіми літерами напис: «Сонце світить всім».

6. Прапор міста Південне - квадратне синє полотнище, по середині якого горизонтальна біла смуга (завширшки в 1/3 сторони прапора) розімкнута з двох сторін на відстані 1/5 від краю прапора. В центрі полотнища – великий герб міста.

7. Герб селища Нові Білярі - на лазуровому полі зі срібною базою, тричі перетятою лазуровими нитяними поясами, червоне перекинута увігнуте вістря, закінчене срібною нитяною облямівкою, на якому образ Святого Миколи Чудотворця, що тримає у правій руці золотий меч, а у лівій - золотий храм. Вістря супроводжується обабіч двома протипоставленими золотими галерами, що виходять з-за країв, зі срібними піднятими вітрилами та червоними прапорцями (вимпелами). Щит розміщений у золотому картуші та увінчаний срібною міською мурованою короною з



трьома зубцями. Під щитом на лазуровій стрічці, підбитій золотом, золотими літерами напис “Нові Білярі”.

8. Прапор селища Нові Білярі - квадратне синє полотнище, розділене горизонтально від нижнього краю трьома білими вузькими смугами ($\frac{1}{4}$ ширини прапора), а із верхніх кутів до середини нижнього краю йде червоний увігнутий клі́н, на якому жовтий образ Святого Миколи Чудотворця ($\frac{1}{2}$ висоти прапора), що тримає у правій руці золотий меч, а у лівій - золотий храм. Клі́н супроводжується обабіч двома протипоставленими золотими галерами ($\frac{1}{3}$ висоти прапора), що виходять з-за країв, зі срібними піднятими вітрилами та червоними прапорцями (вимпелами).

9. Герб села Сичавка - щит скошений і вигнутий вправо. У верхньому зеленому полі золотий сич, у нижньому лазуровому полі золота рибальська сітка, поверх якої камбала золотого кольору. Щит розміщений у золотому картуші та увінчаний золотою сільською короною. Під щитом на лазуровій стрічці, підбитій золотом, золотими літерами напис “Сичавка”.

10. Прапор села Сичавка - квадратне полотнище, розділене вигнуто з верхнього кута від древка до $\frac{1}{5}$ вільної сторони прапора. У верхньому зеленому полі золотий сич ($\frac{1}{2}$ висоти прапора), у нижньому лазуровому полі золота рибальська сітка, поверх якої камбала ($\frac{1}{3}$ висоти прапора) золотого кольору.

11. Символіка територіальної громади та її населених пунктів, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами і посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

12. Проєкт рішення міської ради про затвердження символіки територіальної громади чи населених пунктів, що входять до територіальної громади, обов'язково виноситься на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

Стаття 4. Місцеві свята

1. Виявляючи повагу до історичних традицій населених пунктів територіальної громади, турбуючись про їх збереження і збагачення, про самобутній розвиток, встановлюються такі пам'ятні дати в житті територіальної громади (місцеві свята):

1) День Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області відзначається щорічно 12 червня.

2) День міста Південне відзначається щорічно в останні вихідні вересня.

3) Дні населених пунктів, що входять до складу Сичавського старостинського округу Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області визначаються щорічно на свято Різдва Пресвятої Богородиці.

4) Дні населених пунктів, що входять до складу Новобілярського старостинського округу Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області визначаються щорічно в першу суботу жовтня.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Міська рада може встановлювати почесні відзнаки територіальної громади (зокрема посмертно) для відзначення осіб, які зробили значний внесок у:



- 1) соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів;
 - 2) становлення і розбудову незалежної Української держави;
 - 3) утвердження української національної свідомості, активну громадську, благодійну, волонтерську діяльність;
 - 4) забезпечення законності, прав і свобод громадян;
 - 5) розвиток науки, культури, мистецтва та спорту на національному і міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей;
 - 6) інші заслуги перед територіальною громадою та Україною.
2. В територіальній громаді встановлені такі відзнаки:
- 1) Почесний громадянин Південнівської міської територіальної громади;
 - 2) Відзнака Південнівського міського голови;
 - 3) Почесна відзнака «За заслуги перед Південнівською міською територіальною громадою»
3. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави й порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням міської ради або розпорядженням Південнівського міського голови.



РОЗДІЛ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ЇХ ПРАВ

Стаття 6. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

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

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:

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

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при міській раді та/або посадових особах місцевого самоврядування;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність міської ради, Південнівського міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений діючим законодавством та цим Статутом;

4) отримувати копії рішень міської ради, Південнівського міського голови, виконавчого комітету міської ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у власності територіальної громади у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

7) брати участь у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету

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

9) виступати на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами міської ради, Південнівським міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування відповідно до встановленого графіку;

11) ознайомлюватися з проектами нормативно-правових актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку й у спосіб, визначений законодавством і рішеннями міської ради;

13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, передбаченому чинним законодавством України, а також



адміністративні акти в порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру»;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (зокрема, у загальних зборах (конференції) жителів, громадських слуханнях, місцевій ініціативі та інших формах), визначених Конституцією України, законами України, цим Статутом, іншими рішеннями міської ради;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

4. Можливість використання жителями територіальної громади певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, окремими законами України, цим Статутом, а також поширюються на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі Південнівської міської територіальної громади зобов'язані:

1) поважати гідність кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

2) шанобливо ставитись до традицій і звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

3) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;

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

5) поважати символіку Південнівської міської територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

7) сплачувати податки і збори;

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

2. Обов'язки жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших громадян України, що на законних підставах перебувають на території територіальної громади

Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади

1. Південнівський міський голова, міська рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно до положень цього Статуту.



2. Жителям територіальної громади 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 міської ради.

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

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

Стаття 9. Рівність та реалізація можливостей жителів

1. Жителі, їхні життя і здоров'я, права та інтереси визнаються найвищою соціальною цінністю в територіальній громаді.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення забезпеченню жителям реальної можливості реалізувати їхні права, а також служінню інтересам територіальної громади.

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

4. Органи і посадові особи місцевого самоврядування серед іншого забезпечують:

- 1) безперешкодний доступ до об'єктів фізичного оточення і транспорту;
- 2) можливість безперешкодного пересування в межах територіальної громади;
- 3) отримання рівних умов участі в усіх сферах суспільного життя;
- 4) отримання інформації в доступний спосіб;

5) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту;

6) рівні можливості для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою і спортом;

7) рівні можливості для культурного, мистецького й/або креативного вираження, провадження культурної і творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;

8) рівні можливості і вільного доступу до освіти, зокрема освіти протягом життя;

9) можливості у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.



РОЗДІЛ III. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 10. 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 Південнівського міського голову, міську раду та її виконавчі органи.

Стаття 11. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

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

1) згуртованості й рівності можливостей - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;

2) відкритості й прозорості - інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою і перебуває у вільному доступі за винятком випадків, прямо передбачених законом;

3) зручності процедури - механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами і посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;

4) пріоритету прав та інтересів територіальної громади - діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади, а будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

5) ефективності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи ухвалюються так, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

6) забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів і розвитку людського капіталу;

7) сталості - використання ресурсів територіальної громади має забезпечувати соціально, економічно і екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних і майбутніх поколінь;

8) екологічності - ухвалені рішення мають забезпечувати відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;



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

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

11) єдності, толерантності та взаємоповаги;

12) безбар'єрності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ усіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 12. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в Південнівській міській територіальній громаді Одеського району Одеської області є:

1) Південнівська міська територіальна громада Одеського району Одеської області як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;

2) Південнівська міська рада Одеського району Одеської області;

3) Південнівський міський голова;

4) виконавчі органи Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;

5) органи самоорганізації населення.

Стаття 13. Територіальна громада

1. Південнівська міська територіальна громада Одеського району Одеської області (далі за текстом – територіальна громада) - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах сіл Сичавка, Кошари, Білярі, Булдинка, Григорівка, селища Нові Білярі, міста Південне.

2. Житель Південнівської міської територіальної громади – це 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, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває в місці позбавлення волі.

Стаття 14. Міська рада

1. Південнівська міська рада Одеського району Одеської області (далі за текстом - міська рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Міська рада складається з депутатів, обраних жителями, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

4. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради. Сесії міської



ради проводяться відкрито у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь у вирішенні питань місцевого значення через:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) місцева ініціатива;

3) громадські слухання;

4) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

5) електронні петиції;

6) публічні консультації;

7) консультативно-дорадчий орган, створений при міській раді або при посадовій особі місцевого самоврядування;

8) подання звернення;

9) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 15. Південнівський міський голова

1. Південнівський міський голова є головною посадовою особою Південнівської міської територіальної громади.

2. Південнівського міського голову обирають жителі, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Південнівський міський голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради .

4. Жителі можуть брати участь у вирішенні питань місцевого значення через:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;

3) громадські слухання;

4) публічні консультації;

5) консультативно-дорадчий орган, створений Південнівським міським головою;

6) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

7) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 16. Секретар Південнівської міської ради

1. Секретар Південнівської міської ради Одеського району Одеської області - це посадова особа, що обирається міською радою з числа її депутатів на строк повноважень міської ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар міської ради працює в міській раді на постійній основі.

3. Жителі можуть брати участь у вирішенні питань місцевого значення через:

1) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;

2) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

3) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.



Стаття 17. Постійні комісії Південнівської міської ради

1. Постійні комісії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області є органами міської ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контролю за виконанням рішень міської ради.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

3. Засідання постійних комісій міської ради проводяться відкрито і у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

4. Тимчасові контрольні комісії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області є органами міської ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради.

Стаття 18. Депутат Південнівської міської ради

1. Депутат Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі за текстом - депутат) представляє інтереси виборців свого виборчого округу, усієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради й утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою і її органами, виконує їхні доручення. Депутат, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

2. Депутат має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, юридичних особах незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь з правом дорадчого голосу в загальних зборах (конференції) жителів, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами та посадовими особами місцевого самоврядування, організаціями, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) інші права, передбачені законами, регламентом та рішеннями міської ради.

3. Депутат зобов'язаний:

1) брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень міської ради і доручень виборців.

3) брати участь у загальних зборах (конференції) жителів (за їхнім запитом), громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень міської ради та її органів і доручень виборців, а також у масових



заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території територіальної громади або виборчого округу;

4) визначити й оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;

5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших осіб, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги фізичних і юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку, визначеного цим Статутом;

7) забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв'язку з ним (номер телефону, електронної пошти);

8) виконувати інші обов'язки, визначені законом і цим Статутом.

4. На виконання передбачених частиною третьою цієї статті обов'язків депутат міської ради готує інформацію, що у встановленому порядку розміщується на офіційному вебсайті міської ради та на інших ресурсах.

Стаття 19. Виконавчий комітет Південнівської міської ради

1. Виконавчий комітет Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі за текстом - виконавчий комітет) є колегіальним виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією Південнівського міського голови.

3. Виконавчий комітет утворюється в складі: Південнівського міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, представників громадськості й інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет Південнівський міський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту і Регламентом виконавчого комітету.

6. Виконавчий комітет ухвалює рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

7. Виконавчий комітет може утворювати консультативно-дорадчі органи й проводити публічні консультації.

8. Жителі можуть брати участь у вирішенні виконавчим комітетом питань місцевого значення через:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

4) електронні петиції;

5) консультативно-дорадчі органи;

6) публічні консультації;

7) подання звернення;

8) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.



Стаття 20. Виконавчі органи Південнівської міської ради

1. Виконавчими органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі за текстом - виконавчі органи міської ради) є відділи, управління, департаменти, служби й інші виконавчі органи, створені міською радою.

2. Виконавчі органи міської ради підконтрольні й підзвітні міській раді.

3. Особливості діяльності інших виконавчих органів міської ради визначаються їх положеннями, що затверджуються міською радою.

4. Жителі можуть брати участь у вирішенні виконавчими органами питань місцевого значення через:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) громадські слухання;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) публічні консультації, які проводять відповідні виконавчі органи;
- 5) електронні петиції;
- 6) консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах міської ради;
- 7) подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 21. Староста

1. Міська рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в старостинському окрузі за пропозицією Південнівського міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, загальних зборів жителів, публічних консультацій та інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення), проведеного в межах відповідного старостинського округу.

2. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради і її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті міської ради.

3. Відповідно до наданих повноважень, староста:

- 1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради, засіданнях міської 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.



4. Порядок організації роботи старости визначається законами України, цим Статутом, а також Положенням про старосту.

5. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді й підконтрольним Південнівському міському голові.

6. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі в спосіб, що дає жителям старостинського округу змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції. Порядок звітування старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом і Положенням про старосту.

7. Жителі можуть брати участь у вирішенні старостою питань місцевого значення через:

- 1) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
- 2) публічні консультації;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 22. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Для забезпечення життєдіяльності територіальної громади й надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів, міська рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

Зокрема, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, створюються з метою:

- 1) задоволення потреб жителів - гнучкість у реагуванні на місцеві потреби й виклики;
- 2) розвитку місцевої інфраструктури - покращення охорони здоров'я, освіти, культури, утримання житлового фонду, транспортної, комунальної, енергетичної та іншої інфраструктури, що необхідна для зручного життя, зокрема покращення фізичної доступності для маломобільних груп населення;
- 3) економічної підтримки жителів - створення робочих місць, зокрема для осіб з різними функціональними обмеженнями, сприяння економічному розвитку й забезпечення стабільного функціонування місцевої економіки;
- 4) гарантування доступності - надання доступу до послуг для всіх жителів;
- 5) соціального забезпечення - надання доступних послуг у сферах освіти, медицини, культури, спорту, житлово-комунального господарства;
- 6) реалізації програм захисту довкілля - розв'язання питань управління відходами, збереження природних ресурсів і впровадження екологічних ініціатив;
- 7) тощо.

2. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд питань керівниками юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

- 1) консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;



2) наглядова рада юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;

3) інші інструменти, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню і наданню за запитами згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради, розміщується на офіційному вебсайті міської ради або на власних вебсайтах.

Стаття 23. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі за текстом – ЦНАП), утворюється міською радою для надання жителям адміністративних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які забезпечують водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

2. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується міською радою або уповноваженим виконавчим органом.



РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 24. Органи самоорганізації населення

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

2. Органами самоорганізації населення є комітети: сільські, селищні, вуличні, квартальні, мікрорайони, будинкові, райони в місті й інші органи самоорганізації населення.

3. Органи самоорганізації населення створюються за ініціативою жителів на підставі рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення.

3 ініціативою про створення органу самоорганізації населення до міської ради звертаються збори (конференція) жителів за місцем проживання, якщо в них брала участь (було представлено) щонайменше половина жителів відповідної території, які мають право голосу.

4. Брати участь у зборах (конференціях) жителів за місцем проживання з питань створення, діяльності або припинення органу самоорганізації населення, обирати й бути обраними до його складу можуть жителі, які на законних підставах проживають на відповідній частині території територіальної громади, досягли на день проведення зборів (конференції) вісімнадцятирічного віку й не визнані судом недієздатними.

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення, зареєстрованих як юридичні особи, є кошти бюджету територіальної громади, які передані їм міською радою для здійснення повноважень, а також власні кошти, які формуються добровільними внесками фізичних і юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

6. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно і майно, передане їм міською радою в порядку, передбаченому законом.

Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати права власності на майно, передане їм у власність чи набути у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, а також користуватися майном чи управляти ним відповідно до укладених договорів.

7. Міська рада, її виконавчі органи й посадові особи сприяють створенню і діяльності органів самоорганізації населення на території територіальної громади.

Стаття 25. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням міської ради про надання дозволу на створення відповідного органу самоорганізації населення з урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.



3. Межі території діяльності органів самоорганізації населення визначаються так, щоби вони не перетиналися з межами території діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого територіального рівня.

4. Органи самоорганізації населення різних територіальних рівнів, що діють на одній території, можуть під час реалізації своїх повноважень укладати між собою двосторонні або багатосторонні договори щодо узгодження своїх дій.

Стаття 26. Компетенції і функції органів самоорганізації населення

1. Під час надання дозволу на створення органу самоорганізації населення міська рада наділяє його повноваженнями. Коли міська рада ухвалює таке рішення, вона має врахувати рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання. Перелік повноважень, якими під час надання дозволу на створення може наділятися орган самоорганізації населення, визначає міська рада в межах переліку, передбаченого законом. Міська рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні й інші ресурси, необхідні для реалізації ним повноважень, а також контролює їх виконання.

2. Міська рада за власною ініціативою або за ініціативою органу самоорганізації населення та за згодою зборів (конференції) жителів на території його діяльності на підставі договору може наділяти орган самоорганізації населення іншими повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів міської ради, з одночасною передачею органу самоорганізації населення додаткових коштів, а також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень, контролює їх виконання.

3. Міська рада, одночасно з передачею фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень, та за згодою зборів (конференції) жителів за місцем проживання на відповідній території, може делегувати органам самоорганізації населення такі свої повноваження:

1) укладення договорів на виконання робіт з ремонту будинків (гуртожитків) і благоустрою території згідно з планом соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади та використання фінансових ресурсів, виділених міською радою на виконання цих повноважень;

2) організація культурних, спортивних, навчальних і масових заходів для населення відповідно до планів роботи з населенням на відповідній території, витрати на які передбачені в місцевому бюджеті;

3) надання допомоги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям загиблих воїнів і військовослужбовців, внутрішньо переміщеним особам, малозабезпеченим, безробітним та багатодітним сім'ям, а також самотнім жителям, дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, за місцем їхнього проживання за рахунок отримання та розподілу коштів, передбачених на такі цілі в місцевому бюджеті;

4) управління окремими об'єктами житлового фонду, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, які розташовані на території діяльності відповідного органу самоорганізації населення і задовольняють колективні потреби її жителів;



5) інші повноваження, передбачені законодавством, крім тих, що віднесені до виключних повноважень міської ради.

4. Договір про наділення органу самоорганізації населення повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів міської ради, затверджується рішеннями міської ради і зборів (конференції) жителів за місцем проживання та підписується Південнівським міським головою і керівником відповідного органу самоорганізації населення.

5. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів міської ради, у випадках і в порядку, визначених законодавством та договором про наділення органу самоорганізації населення такими повноваженнями.

Стаття 27. Строк повноважень органу самоорганізації населення і його персонального складу

1. Орган самоорганізації населення створюється на необмежений строк. Рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення не припиняється із завершенням терміну повноважень відповідного скликання міської ради.

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, але не може перевищувати п'ять років. Термін повноважень персонального складу органу самоорганізації населення обчислюється з дня його обрання.

Стаття 28. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення веде діяльність відкрито, інформує жителів про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян.

2. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання, які проживають на території діяльності органу самоорганізації населення.

3. Жителі території, на якій веде діяльність орган самоорганізації населення, мають право ознайомлюватися з його рішеннями й отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, що їх ухвалив орган самоорганізації населення.

4. У частині виконання повноважень, дотримання Положення про орган самоорганізації населення і використання переданих міською радою коштів та майна орган самоорганізації населення підзвітний і підконтрольний міській раді.

Стаття 29. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення

1. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими законами й нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради.



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

Стаття 30. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

- 1) місцевий референдум;
- 2) загальні збори (конференція) жителів;
- 3) місцева ініціатива;
- 4) громадські слухання;
- 5) публічні консультації;
- 6) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;
- 7) участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- 8) участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету;
- 9) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 10) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

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

Стаття 31. Місцевий референдум

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

Стаття 32. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Загальні збори (конференція) жителів - це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку) для обговорення проблем і ухвалення рішень з питань місцевого значення відповідно до території, на якій вони відбуваються.

3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

4. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.



5. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

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

7. Міська рада розглядає рішення загальних зборів (конференції) жителів на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів міська рада приймає рішення.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що додається (додаток 1).

Стаття 33. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива - це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду міською радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість для жителів самостійно внести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії міської ради.

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Міська рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до регламенту міської ради, що визначає порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада ухвалює рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, що додається (додаток 2).

Стаття 34. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття і внесення змін до Статуту;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або Статутом.

4. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням



відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону й регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення міської ради з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам міської ради, членам виконавчого комітету відповідно.

7. Проводити громадські слухання в цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі «Інтернет», дозволяється лише у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням міської ради.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання, що додається (додаток 3).

Стаття 35. Звернення жителів та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законами й рішеннями міської ради.

2. Громадяни можуть звернутися до органів місцевого самоврядування з електронними петиціями через офіційний вебсайт міської ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання місцевого значення.

3. Електронні петиції та результати їх розгляду оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради. За розпорядженням міського голови для збору підписів жителів може використовуватись зовнішня вебплатформа, яка інтегрується з офіційним веб-сайтом.

4. Електронна петиція, розглядається за умови збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше ніж 90 днів з дня оприлюднення електронної петиції.

5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до закону.

6. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

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

8. Електронна петиція, яка адресована міській раді, розглядається міською радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ. Розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до закону, цього Статуту, регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.



9. Електронна петиція з результатами голосування за неї долучається до супровідної документації проєкту рішення міської ради й надається для ознайомлення депутатам міської ради.

10. Порядок подання і розгляду електронних петицій до міської ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом й Порядком подання і розгляду електронних петицій, що додається (додаток 4).

Стаття 36. Публічні консультації

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

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

3. Предмет публічної консультації - питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого міська рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки і їх об'єднання, творчі спілки і їх об'єднання, благодійні й релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулювні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.

6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирає міська рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеню впливу проблемного питання або проєкту акта.

7. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів, які ухвалюються органами і посадовими особами місцевого самоврядування.

8. Міська рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:

1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;

2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;



3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

За рішенням міської ради чи виконавчого органу міської ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

9. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт міської ради, а також, за потреби, інші онлайн сервіси, що визначені рішенням міської ради.

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій міською радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та Положенням про публічні консультації, що додається (додаток 5).

Стаття 37. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування

1. Жителі, інститути громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, можуть входити до складу й/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, розв'язання інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів і/або посадових осіб.

2. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити посадові особи місцевого самоврядування і представники експертних середовищ, наукових кіл, бізнесу, профільних громадських об'єднань, міжнародних організацій, медіа.

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

4. За ініціативою жителів, інститутів громадянського суспільства, органи й посадові особи місцевого самоврядування створюють тематичні ради (молодіжна рада, рада внутрішньо переміщених осіб, ветеранів, безбар'єрності й інші ради).

5. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначається рішенням органу чи посадовою особою, при якому він утворений. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 38. Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь у роботі наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, з метою забезпечення прозорості й ефективності їхньої роботи, здійснення контролю за ухваленням рішень щодо діяльності цих осіб, а у випадках, передбачених законодавством, брати участь в управлінні її діяльністю.



2. Порядок участі у відповідних наглядових радах визначається нормами відповідного законодавства України й рішеннями міської ради.

3. Міська рада ухвалює рішення:

1) про визначення критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов'язковим у комунальних унітарних підприємствах і в господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді;

2) про затвердження порядку утворення наглядової ради, порядку призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства;

3) про визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства;

4) про встановлення вимог до незалежних членів наглядової ради комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

Стаття 39. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету

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

2. Участь жителів у плануванні і розподілі коштів місцевого бюджету територіальної громади – це:

1) можливість кожному жителю брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету через різні форми громадської участі, а також через створення проєктів для покращення та розвитку територіальної громади та/або голосування за них.

2) спосіб визначення напрямів використання видаткової частини місцевого бюджету територіальної громади за допомогою прямого волевиявлення жителів.

3. Форми й порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням міської ради або Статутом територіальної громади.

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

- 1) під час проведення громадських слухань;
- 2) у порядку місцевої ініціативи;
- 3) у формі електронної петиції;
- 4) на загальних зборах (конференції) жителів;
- 5) участь у роботі в консультативно-дорадчих органах;
- 6) під час проведення публічних консультацій;
- 7) подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади;
- 8) у межах бюджетного регламенту;
- 9) тощо.



5. Міська рада та її виконавчі органи беруть до уваги пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету.

6. Громадський бюджет територіальної громади (далі за текстом - громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування і реалізація ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом місцевого бюджету. Під час конкурсу жителі готують і подають проекти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проекти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами проектів.

Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дає жителям змогу безпосередньо впливати на розподіл коштів місцевого бюджету через ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади.

Порядок проведення конкурсу визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням міської ради.

7. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації і розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади й розподілі коштів місцевого бюджету. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують і подають проекти, спрямовані на покращення освітнього процесу й позашкільного часу на базі закладу освіти, а також голосують за них. Проекти-переможці реалізуються за участю їхніх авторів.

Порядок проведення шкільного громадського бюджету визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням міської ради.



РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 40. Участь молоді в 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 молодіжної інфраструктури,

6) розвиток громадянської освіти дітей і молоді для всіх суспільних груп, зокрема осіб з інвалідністю.

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

4. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати й долучатися до форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як-от місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі й/або посадовій особі місцевого самоврядування, електронні петиції і в інших формах участі, що не суперечать закону.

5. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується залученням і розглядом їхніх пропозицій під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

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

6. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, студентське й учнівське самоврядування, залучення молоді до участі в плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри й простори, шкільний громадський бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, тощо.



Стаття 41. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді в місцевому самоврядуванні забезпечується розглядом позиції молоді під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації ухвалених рішень.

2. Механізми й інструменти участі молоді в місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради, через медіа, соціальні мережі й за допомогою інших доступних засобів і методів комунікації;

2) проведення консультацій, зокрема електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю за допомогою 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, і молодіжної

політики;

4) забезпечення представництва молоді в складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах і посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються, і молодіжної політики.

3. Південнівський міський голова й керівники виконавчих органів міської ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 42. Молодіжна рада

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

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

3. Молодіжна рада:

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

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

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді, та має право ініціювати розгляд питань міською радою, її виконавчими органами та Південнівським міським головою;

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

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

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



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

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

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

Стаття 43. Роль міської ради, її виконавчих органів і Південнівського міського голови у сфері молодіжної політики

1. Міська рада, її виконавчі органи та Південнівський міський голова в межах своїх повноважень:

1) розробляють і реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки й розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, оцінюють ефективність їх реалізації;

2) передбачають у профільній програмі щодо підтримки і розвитку молоді й молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

3) забезпечують формування, оптимізацію і розвиток молодіжної інфраструктури;

4) сприяють створенню і діяльності молодіжних центрів, забезпечують діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

5) надають усебічну підтримку установам та організаціям, що опікуються підготовкою і підвищенням кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;

6) сприяють діяльності молодіжних і дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи;

7) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих і робочих

органів для забезпечення участі молоді в розвитку молодіжної політики, розв'язують

інші питання, що стосуються молоді;

8) можуть надавати гранти (фізичним особам, фізичним особам - підприємцям, юридичним особам, що здійснюють молодіжну роботу), ініціювати встановлення премій, стипендій, інших заохочувальних відзнак для відзначення, підтримки, самореалізації молоді та розвитку її потенціалу;

9) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 44. Молодіжні центри і простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри й простори. Вони утворюються і діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, зокрема з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, а також задля раціонального й ефективного використання ресурсів, впорядкування і розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку й підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися і діяти на базі закладів освіти, культури, спортивного профілю, охорони здоров'я, соціального захисту тощо.



3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу й може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей і молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

4. Молодіжні центри сприяють соціальному й індивідуальному розвитку дітей і молоді на засадах залучення до ухвалення рішень та інтеграції в життя територіальної громади, забезпечують розвиток громадянської та неформальної освіти, запроваджують інші форми змістовного дозвілля дітей і молоді, здійснюють методичне та інформаційне забезпечення діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань й інших суб'єктів молодіжної роботи.

5. Порядок функціонування молодіжного простору визначається власником (балансоутримувачем, розпорядником) будівель, споруд, інших приміщень чи земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір, і відповідно до прийнятих стандартів роботи молодіжних просторів.

Стаття 45. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді міська рада та її виконавчі органи надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній і гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо, щоб виявити, підтримати й поширити творчі досягнення молоді.

2. Міська рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, одноразові винагороди, стажування в органах місцевого самоврядування, а також проведення днів відкритих дверей тощо. Зокрема стипендія Південнівської міської ради імені Миколи Гузика обдарованим дітям та молоді територіальної громади призначається за такими номінаціями: основи наук, найвищі результати зовнішнього незалежного оцінювання, творчі досягнення, активна участь в громадській діяльності. Окрім цього для підтримки і стимулювання розвитку спорту, вищих досягнень, морального і матеріального заохочення спортсменів і тренерів для досягнення високих спортивних результатів призначається щомісячна стипендія міської ради спортсменам та тренерам. Критерії оцінювання та порядок призначення та виплати врегульовано окремими рішеннями міської ради.



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

Стаття 46. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства, зокрема громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, суб'єктами у сфері медіа, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються через:

1) залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення, а саме проведення

публічних консультацій, включення їх представників до складу консультативно-дорадчих органів та наглядових рад, розгляду електронних петицій, врахування висновків та пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інших форм участі;

2) неупереджену й однакову підтримку законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані й/або діють у межах територіальної громади;

3) запрошення на сесію міської ради та засідання її виконавчого комітету у разі розгляду питань, у сфері їх діяльності;

5) залучення їхніх представників як експертів до розробки проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету;

6) залучення до процесу підготовки проєкту бюджету місцевого самоврядування;

7) контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

8) підтримку проєктів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізують на території територіальної громади;

9) надання пільги в оренді комунальної власності інститутам громадянського суспільства для здійснення їх статутної діяльності;

10) іншими шляхами, що передбачені законами, цим Статутом та рішеннями міської ради.

Стаття 47. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини Південнівської міської територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, а також обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. Задля налагодження взаємовідносин і реалізації спільних проєктів територіальна громада може укладати відповідні договори з іншими територіальними громадами.



3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля і роблять необхідні кроки для узгодження з сусідніми територіальними громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади й сусідніх територіальних громад у розв'язанні питань з органами місцевого самоврядування таких територіальних громад.

4. Міська рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх територіальних громад.

5. 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;

6) входження до агломерацій, у порядку визначеному законом.

6. Південнівська міська територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Стаття 48. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

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

2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.

3. 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.

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями,



проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України, способами.

5. 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 VIII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 49. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

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

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

Стаття 50. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

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



Стаття 51. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі за текстом - громадське оцінювання) є формою громадського контролю,

що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів і

посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

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

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

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

4. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки і пропозиції щодо його предмету й подає його на ім'я Південнівського міського голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

5. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою і виконавчим комітетом міської ради відповідно до їхніх повноважень.

Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет міської ради за участю його ініціаторів протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

6. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада й/або виконавчий комітет міської ради ухвалює рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання, що додається (додаток 6).



РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 52. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Життя територіальної громади організовують органи й посадові особи місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюють органи й посадові особи місцевого самоврядування, для чого вони приймають і виконують визначені цим Статутом і законодавством стратегічні документи з розвитку територіальної громади, а також контролюють виконання цих документів і встановлених ними цілей.

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

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

2) забезпечення соціально, економічно, культурно й екологічно збалансованого розвитку населених пунктів територіальної громади;

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

4) удосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з урахуванням принципів безбар'єрності;

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, ужиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних і техногенних лих, систематичне технічне обслуговування й оновлення інфраструктури з урахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

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

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

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих і дружніх до довкілля технологій у всіх сферах життєдіяльності територіальної громади;

9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їх максимальним залученням і підтримкою;

10) забезпечення безбар'єрності в громадських просторах, отримання публічної інформації і наданні публічних послуг;

11) забезпечення безбар'єрності й сталої мобільності з пріоритезацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух немеханічним і легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

12) створення, озеленення і належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;



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

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

Стаття 53. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
- 2) містобудівну документацію;
- 3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

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

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

5. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті міської ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та враховуються під час доопрацювання цих проєктів.

Стаття 54. Стратегія розвитку територіальної громади

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

2. План заходів з реалізації Стратегії розвитку територіальної громади - це документ реалізації державної регіональної політики, що визначає на середньостроковий період (3–4 роки) заходи, проєкти, місцеві програми розвитку відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування й індикаторів результативності їх виконання.

3. Стратегія здійснюється на основі плану заходів з її реалізації, що затверджуються міською радою, і відображається в програмах соціально-економічного й культурного розвитку та місцевому бюджеті на відповідні роки.

4. Для забезпечення публічності і прозорості підготовки проєкту Стратегії та Плану заходів обов'язково виносяться на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.



5. За секторальними напрямками Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери й довгострокові плани розбудови таких моделей.

6. Стратегія розробляється на термін не менше ніж сім років. Для секторальних напрямків у Стратегії та документах, розроблених на її виконання, визначаються річні, трирічні й десятирічні цілі.

Стаття 55. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади.

2. Виконання завдань, що вказані в стратегічних документах з розвитку територіальної громади, визначається в містобудівній документації територіальної громади.

3. Концептуальні рішення містобудівної документації (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу міської ради.

4. Проекти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральні плани населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території) підлягають громадському обговоренню з жителями згідно з Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

5. Програми соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади формуються на основі й відповідно до цілей і завдань, визначених у стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівної документації.

Стаття 56. Цифрова демократія і цифрове врядування

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

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

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

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

3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;



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

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

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

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

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

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

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

11) мобільні застосунки територіальної громади;

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

13) електронний-портал місцевих послуг (реєстрація місця проживання, отримання довідок і дозволів);

14) електронні сервіси для бізнесу - отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

15) цифрові транспортні системи для контролю за рухом місцевого транспорту, електронних квитків у транспорті;

16) цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн платформи для навчання;

17) електронна система обліку документів розпорядника інформації;

18) інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості залучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями міської ради.

Стаття 57. Порядок планування і розподілу коштів місцевого бюджету

1. Міська рада під час планування і розподілу коштів місцевого бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності й неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб усіх жителів, зокрема маломобільних та інших вразливих груп населення, і гідних умов їхнього проживання.

2. Щороку міська рада збирає пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету й бере їх до уваги.



3. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів між старостинськими округами й адміністративним центром територіальної громади Південнівський міський голова раз на рік ініціює, зокрема, проведення громадських слухань щодо проєкту місцевого бюджету з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до Положення про громадські слухання, що додається (додаток 3).

4. Для запровадження сталих процесів з планування і розподілу бюджетних коштів у територіальній громаді міська рада окремим рішенням ухвалює бюджетний регламент. У такому випадку міська рада розміщує бюджетний календар на кожен рік на офіційному вебсайті міської ради з метою інформування громадськості про перебіг бюджетного процесу, завдяки чому жителі зможуть долучитися до розроблення бюджету на наступний рік.

Стаття 58. Планування публічних інвестиційних проєктів

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

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом міської ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) погоджується місцевою інвестиційною радою;

3) схвалюється виконавчим органом міської ради одночасно зі схваленням прогнозу місцевого бюджету.

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

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

5. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації і відбору в порядку, встановленому виконавчим органом міської ради.

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

7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій і її склад готує управління економіки міської ради.



8. Виконавчі органи міської ради розробляють план діяльності на середньостроковий період (включно із заходами щодо підготовки й реалізації публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

Стаття 59. Охорона довкілля

1. Територіальна громада під час планування свого розвитку, здійснення будівництва, реконструкції об'єктів і надання дозволів на будівництво дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також жителі, мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громади.

3. Створення зелених насаджень на території територіальної громади, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел, є пріоритетним для територіальної громади.

4. Використання перероблених відходів та елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями і юридичними особами, є природним прагненням зменшити використання невідновлювальних ресурсів.

5. Розвиток виробництв на території територіальної громади базується на використанні низьковуглецевих технологій.

6. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і розв'язання екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку й реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечити сприятливі екологічні умови для проживання, праці й відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.

7. Міська рада затверджує місцеві екологічні програми задля покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку та розв'язує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

8. Міська рада і її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України й екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також інформують жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт міської ради, дошки оголошень і в інші способи.

Стаття 60. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі

1. Території загального користування створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних і суспільних потреб, сталого й гармонійного розвитку територій.

До території загального користування належать:



1) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури й відпочинку, парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні й інші), рекреаційні зони, сади, сквери й майданчики;

2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

3) площі, проспекти;

4) вулиці, дороги, провулки, пішохідні й велосипедні доріжки;

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності й комфортності;

2) урахування потреб різних соціальних груп населення і заінтересованих осіб;

3) пріоритетність пішохідного руху;

4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення

реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

5) залучення заінтересованих осіб до процесу планування територій загального користування на етапі підготовки завдань на проєктування, конкурсу або затвердження обсягів робіт під час капітального ремонту територій загального користування шляхом проведення публічних консультацій;

6) передбачення можливості розміщення і ведення підприємницької діяльності у визначених проєктом місцях із відповідною інфраструктурою;

7) забезпечення прозорості, відкритої, публічної і підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва й реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті міської ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі й подання пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні територій загального користування може визначатися окремим Положенням, яке приймається рішенням міської ради.

Стаття 61. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади

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

2. Міська рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, розв'язує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Міська рада не менше одного разу на рік розглядає на своєму пленарному засіданні питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади та контролю за виконанням запланованих заходів.



4. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як коштом державного й місцевого бюджетів, так і коштом осіб, які набули право власності або отримали в користування пам'ятку (її частину), а також коштом благодійних внесків і пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

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 за текстом - 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) здійснюють організацію надання адміністративних послуг, зокрема, у сфері соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, через відділи/центри надання адміністративних послуг (у разі їх утворення);

4) забезпечують на території громади ветеранам та членам сімей ветеранів доступ до соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних, освітніх та інших послуг;

5) розробляють за результатами аналізу потреб ветеранів та членів сімей ветеранів відповідних місцевих програм з питань ветеранської політики, визначення завдань та заходів з їх реалізації, затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;

6) забезпечують за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї, зокрема ветеранів та членів їх сімей, надання базових соціальних послуг відповідно до їхніх потреб, вжиття заходів з надання інших соціальних послуг таким особам/сім'ям шляхом створення мережі надавачів соціальних послуг комунальної власності та/або залучення надавачів соціальних послуг приватної власності (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм тощо), та/або на умовах договору з уповноваженими органами;

7) проводять моніторинг стану дотримання прав і свобод ветеранів та членів їх сімей, надання ветеранам та членам сімей ветеранів послуг, соціальних гарантій відповідно до законодавства та згідно з відповідними стандартами;

8) беруть участь у прийнятті рішення про надання, позбавлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;



- 9) встановлюють статус особи з інвалідністю внаслідок війни;
- 10) беруть участь у забезпеченні діяльності комісії із розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;
- 11) забезпечують організацію надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу, через архітектурну, інформаційну, цифрову та економічну доступність, створення організаційних умов для успішної реінтеграції ветеранів та членів їх сімей;
- 12) забезпечують участь у діяльності комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
- 13) забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;
- 14) беруть участь в організації, проведенні моніторингу щодо санаторно-курортного лікування ветеранів та членів їх сімей, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості санаторно-курортного лікування таким категоріям громадян;
- 15) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертвність ветеранів, увічнення, вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів; організації пам'ятних локацій (стендів, виставок, еспланад пам'яті, місць шани та вдячності), присвячених ветеранам;
- 16) організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в громаді;
- 17) підтримують ветеранські громадські об'єднання;
- 18) сприяють та підтримують розвиток адаптивних видів спорту, спорту ветеранів війни та фізкультурно-спортивної реабілітації;
- 19) беруть участь в організації та проведенні у закладах освіти, культури та спорту заходів з національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання;
- 20) забезпечують ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів, які загинули під час участі у бойових діях на території України та інших держав;
- 21) планують та організовують на території громади в межах своєї компетенції відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов'язаних з вшануванням ветеранів, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також формування соборності та державності, проголошенням незалежності України;
- 22) 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.



5. Міська рада щороку до 1 березня оприлюднює звіт про реалізацію заходів, спрямованих на підтримку ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, із зазначенням обсягів фінансування і досягнутих результатів.

Стаття 63. Розвиток волонтерської діяльності

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

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства в територіальній громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

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

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

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

4) інституційному розвитку організацій і установ, що залучають до своєї діяльності

волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді можуть визначатись окремо місцевими цільовими програмами.

Стаття 64. Утвердження української національної і громадянської ідентичності

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

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

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

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

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

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

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності на території територіальної громади;

7) створення умов для залучення жителів до ухвалення рішень з питань утвердження

української національної і громадянської ідентичності;



8) інші повноваження, визначені законом.

2. Управління культури, спорту та молодіжної політики міської ради створює та забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної і громадянської ідентичності.

Стаття 65. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

1. Стійкість територіальної громади - це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості й оцінювати ризики для безпеки функціонування територіальної громади, запобігати або мінімізувати їх негативні впливи, ефективно реагувати та швидко й повномасштабно відновлюватися після виникнення загроз або настання надзвичайних і кризових ситуацій усіх видів, включно з загрозами гібридного типу, але не обмежуючись ними.

2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) адаптації суспільних систем та інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі й алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);

2) активізації і мобілізації громадян та інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;

3) формуванню й розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом і громадянським суспільством, яка сприятиме підвищенню рівня міжсекторальної довіри і закладе можливості для адаптації, трансформації викликів і впровадження інноваційних підходів.

3. Соціальна згуртованість територіальної громади - це здатність реагувати на кризи на підставі спільних цінностей громади і спроможність впоратися з економічними, соціальними, політичними чи екологічними стресами (позитивними чи негативними) і впливати на них. Соціальна згуртованість є цінністю й одним із ключових чинників сталого розвитку, стійкості, безпеки, демократичного управління, привабливості, інтегрованості територіальної громади й підвищення якості життя її жителів.

4. Задля забезпечення соціальної згуртованості територіальної громади органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості й компетенції жителів, наявності публічних консультацій і громадського контролю, практикам дорадчої демократії, зокрема проведенню громадських асамблей;

2) розвитку відчуття приналежності через формування в територіальній громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування й ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;

3) розвитку громадянської солідарності через формування цінностей щодо довіри всередині територіальної громади для співпраці та реагування на виклики й ризики;

4) формуванню спільного образу майбутнього територіальної громади: залучення жителів до формування спільного образу майбутнього територіальної громади та спільного бачення ідентичності територіальної громади;



5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя територіальної громади.

Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими й не обмежуватись разовими заходами.

За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи й посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахування нових викликів і потреб.

Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад територіальної громади й рівень залученості її жителів до спільного життя.

5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів.

Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають подолати соціальну ізоляцію, міжгрупову напругу, стереотипи й упередження.

Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості й соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

Стаття 66. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Міська рада, управління освіти, управління культури, спорту та молодіжної політики міської ради 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 міська рада, коли розробляє рішення з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 67. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів стратегічного планування, проєкту бюджету територіальної громади на наступний рік, проєктів актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

3. Міська рада й виконавчі органи міської ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України, забезпечує:

- 1) гармонізацію професійного й особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь жителів у процесах ухвалення рішень і розподілу ресурсів незалежно від статі;



- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку й у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства й материнства та партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) зменшення (викорінення) домашнього й гендерно зумовленого насильства в усіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;
- 7) й інших можливостей, що передбачені законодавством України.



РОЗДІЛ Х. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 68. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку, місцевого бюджету, а також про інші питання місцевого значення.

2. Міська рада та виконавчий комітет міської ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. Депутати не менше як два рази на рік інформують жителів про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень міської ради і доручень виборців.

4. Інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради, подається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством.

5. Інформація, зазначена в частинах першій і другій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється до кінця серпня і січня на офіційному вебсайті міської ради та за можливості поширюється в медіа й іншими способами.

Стаття 69. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради, перед територіальною громадою

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також депутати міської ради, звітують задля інформування, оцінки їхньої роботи, надання пропозицій і доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їхньої діяльності.

2. Завданням звітування є:

1) забезпечити прозорість, відкритість і демократичність системи місцевого самоврядування;

2) забезпечити вплив жителів на вирішення питань місцевого значення;

3) сприяти громадському контролю за діяльністю депутатів, органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Звітування проводиться в неробочий день або 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.

4. Міська рада та її виконавчі органи сприяють підготовці і проведенню звітування.

5. Звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради, перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із



застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом.

6. Для забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, зокрема й маломобільних груп населення, звітування організовується з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Жителі можуть взяти участь у звітуванні дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата міської ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм запитання.

Стаття 70. Звітування Південнівського міського голови

1. Південнівський міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік - до 1 березня і до 1 вересня року, наступного за звітним.

2. Письмовий звіт Південнівського міського голови про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

- 1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проєкти рішень міської ради, кадрову політику й іншу діяльність у звітному періоді;
- 2) пріоритети роботи й цілі на наступний звітний період;
- 3) результати досягнення поставлених цілей у минулому звітному періоді;
- 4) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку, передбаченому цим Статутом, і результати, яких вдалося досягнути;
- 5) реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;
- 6) виконання бюджету територіальної громади;
- 7) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради;
- 8) інші питання місцевого значення.

3. Південнівський міський голова також звітує про діяльність виконавчого комітету й інших виконавчих органів міської ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування Південнівського міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Письмовий звіт Південнівського міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради й розміщується в приміщенні міської ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Південнівський міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає жителям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

7. Звітування перед міською радою відбувається на її пленарних засіданнях.

8. Звітування Південнівського міського голови перед міською радою має зокрема містити:



- 1) доповідь про його роботу і роботу виконавчих органів міської ради за звітний період;
 - 2) інформацію про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради;
 - 3) інформацію про перебіг і результати виконання бюджету територіальної громади;
 - 4) інформацію про реалізацію затверджених міською радою документів стратегічного планування;
 - 5) інформацію про роботу його заступників;
 - 6) відповіді на запитання депутатів міської ради.
5. За результатами звітування Південнівського міського голови міська рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності Південнівського міського голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень Південнівського міського голови тощо.

Стаття 71. Звітування депутатів міської ради

1. Депутати міської ради не менше ніж один раз на рік до кінця березня звітують про свою роботу перед територіальною громадою.
2. Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:
 - 1) діяльність у міській раді та її органах, зокрема, але не виключно, кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях міської ради і засіданнях постійних та інших комісій міської ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань міської ради, депутатських комісій і робочих груп;
 - 2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;
 - 3) ухвалені міською радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;
 - 4) особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців;
 - 5) головні проблеми, над розв'язанням яких працював депутат, перебіг виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;
 - 6) інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також питання, важливі на думку депутата.
3. Міська рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.
4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритих зустрічей.
5. Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради й розміщуються в приміщенні міської ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.



6. Депутати міської ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає виборцям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

7. Звітування депутата міської ради може проводитися в будь-який час на вимогу зборів виборців.

Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

Стаття 72. Звітування виконавчих органів міської ради

1. Виконавчі органи міської ради (виконавчий комітет міської ради, відділи, управління, служби та інші створювані міською радою виконавчі органи) в особі їхніх керівників звітують перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше ніж два рази на рік до 1 березня і 1 вересня року, наступним за звітним.

2. Письмовий звіт виконавчих органів міської ради має зокрема містити інформацію про:

- 1) виконану роботу, досягнуті результати й нереалізовані проєкти;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку;
- 4) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;
- 5) плани на наступний рік;
- 6) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
- 7) інші питання місцевого значення.

3. Виконавчий комітет міської ради кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування, визначає орієнтовні строки проведення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради й розміщуються в приміщенні міської ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Виконавчі органи міської ради звітують перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає жителям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

Стаття 73. Звітування старости

1. Староста не рідше ніж один раз на рік протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу.

2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;



2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період;

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням ужитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану - відповідні причини;

5) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

4. Письмовий звіт оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради й розміщується в приміщенні старостинського округу не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі в спосіб, що дає жителям старостинського округу змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

6. Староста на вимогу не менш як третини депутатів у визначений міською радою термін звітує про свою роботу.

7. Звітування старости перед міською радою включає доповідь про його роботу за звітний період, реалізацію затверджених міською радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, і відповіді на запитання депутатів міської ради.

8. За результатами звітування старости міська рада може прийняти рішення, яке містить оцінку його діяльності за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости, тощо.

Стаття 74. Інформування і звітування про діяльність юридичних осіб, що перебувають у власності територіальної громади

1. Юридичні особи, що перебувають у власності територіальної громади інформують жителів про свою діяльність на офіційному вебсайті міської ради на своїх вебсайтах (якщо вони створені) у порядку, передбаченому законом, а за можливості - у медіа, соціальних мережах і в інші способи.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них, квартальна, річна фінансова звітність, інша інформація, оприлюднення якої передбачено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом і рішеннями міської ради.

3. Порядок звітування про діяльність господарських товариств, що перебувають у власності територіальної громади (комунальних комерційних підприємств), і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, визначається законами, цим Статутом та окремим рішенням міської ради.

4. Керівники господарських товариств, що перебувають у власності територіальної громади (комунальні комерційні підприємства) і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать



територіальній громаді, щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організовується і здійснюється в спосіб, який дає споживачам змогу поставити запитання, висловити зауваження і подати пропозиції.

5. Інформація про місце й час проведення відкритої зустрічі керівника господарського товариств, що перебуває у власності територіальної громади (комунального комерційного підприємства) і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, повідомляється споживачам їхніх послуг не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради й на власному вебсайті товариства (якщо він створений).

6. Письмовий звіт керівника господарського товариства, що перебуває у власності територіальної громади (комунального комерційного підприємства) і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, попередньо оприлюднюється не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі на офіційному вебсайті міської ради й на власному вебсайті товариства (якщо такий створений).



РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 75. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відображена або задокументована на будь-яких носіях інформація, що перебуває у володінні органів і посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

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

1) надавати за запитом й оприлюднювати інформацію, крім випадків, встановлених законом;

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

3) максимально спростити процедуру подання запиту й отримання інформації;

4) забезпечувати доступ до пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради й виконавчого комітету міської ради, крім випадків, передбачених законом;

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

6) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати й регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних і на офіційному вебсайті міської ради згідно з вимогами законодавства;

7) вести облік документів і запитів на інформацію;

8) виконувати інші обов'язки, передбачені законами й підзаконними актами, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету міської ради, здійснюється виключно з метою захисту таємної, конфіденційної і/або службової інформації в порядку, передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи посадових осіб з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію визначається рішеннями міської ради.

5. Якщо в запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація надається згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом.

6. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації шляхом проведення громадського оцінювання в порядку, передбаченому законом і цим Статутом чи в інший спосіб, що не суперечить вимогам законодавства.



Стаття 76. Відкритість і прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету міської ради

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету міської ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Міська рада й виконавчий комітет міської ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, у якому відбуваються такі засідання.

2. Міська рада, постійні комісії і виконавчий комітет міської ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.

3. Рішення про скликання сесії міської ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради й іншими способами не пізніш як за 10 днів до сесії / засідання, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення і питань, які передбачається внести на розгляд міської ради / виконавчого комітету міської ради (проєкту порядку денного).

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, міська рада, постійна комісія чи виконавчий комітет міської ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладається в протоколі засідання.

5. У разі ухвалення рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань можуть бути присутні тільки депутати міської ради й посадові особи місцевого самоврядування, які згідно з рішеннями міської ради, що визначають порядок роботи з конфіденційною чи службовою інформацією, попереджені про настання юридичної відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом (під розписку).

6. Міська рада, постійна комісія, виконавчий комітет міської ради може розглянути проєкт рішення, який містить таємну, службову чи конфіденційну інформацію, не обмежуючи доступ до розгляду питання порядку денного, якщо є змога не озвучувати, не показувати чи в інший спосіб уникнути розголошення інформації з обмеженим доступом.

7. Особи, присутні на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради, мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку в спосіб, що не заважає проведенню засідань.

8. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ у порядку, передбаченому частиною п'ятою цієї статті, транслуються в мережі «Інтернет» у режимі реального часу. Зокрема, забезпечується можливість бачити й чути перебіг засідання (транслується відео- й аудіоряд). За можливості також забезпечується переклад на українську жестову мову.



9. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради підлягають відео фіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання (відео- й аудіоряду). Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи, з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті міської ради.

10. Протоколи пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня підписання, а також надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів засідань несе уповноважена особа, що їх підписує.

11. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

Стаття 77. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту міської ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів і цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті міської ради, що має назву: «Південнівська міська територіальна громада Одеського району Одеської області» і розташований за адресою: www.ymtg.gov.ua.

2. Інформація на офіційному вебсайті міської ради в мережі «Інтернет» розміщується українською мовою, а також може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.

3. Функціонування офіційного вебсайту міської ради передбачає технічну можливість користувачам мережі «Інтернет» у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, а також забезпечує зручний пошук. Зокрема, номери телефонів, адреси електронних пошт та інша контактна інформація розміщується у форматі, що дозволяє її копіювання для подальшого вставляння в текстові поля.

4. Офіційний вебсайт міської ради надає жителям можливість брати участь у публічних консультаціях, звертатися з електронними петиціями або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення, запити на інформацію, голосувати за проекти, подані в межах громадського бюджету тощо.

4. Інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради із зазначенням дати її оприлюднення і оновлення та зберігається на ньому безстроково.

5. У разі поширення публічної інформації через медіа, оголошення, соціальні мережі чи інші способи масового поширення з метою створення можливості для її верифікації в тексті надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

6. Офіційний вебсайт міської ради має бути веб доступним, тобто адаптованим до потреб осіб з інвалідністю й інших маломобільних користувачів, зокрема осіб з



обмеженнями повсякденного функціонування, і використовувати форми, що забезпечують доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом. Зокрема, міська рада забезпечує дотримання вимог національного стандарту щодо доступності інформаційно-комунікаційних технологій, чинного в Україні:

1) під час створення, модернізації, розвитку, адміністрування і забезпечення функціонування офіційного вебсайту міської ради;

2) під час створення і розміщення документів в електронній формі на вебресурсах.

7. Впровадження вимог національного стандарту щодо доступності інформаційно-комунікаційних технологій, чинного в Україні, здійснюється поступово, в межах затверджених бюджетних призначень та технічних можливостей міської ради.

8. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті міської ради та вимоги до форматів визначаються рішеннями міської ради.

Стаття 78. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті міської ради

1. На офіційному вебсайті міської ради обов'язково оприлюднюється інформація про:

1) організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності, розпорядок роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, органів самоорганізації населення, інформація про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, розклад роботи;

2) Південнівського міського голову, його заступників, секретаря міської ради, депутатів міської ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, включно з фото, біографічними довідками, часом, днями й місцем проведення особистого прийому, а також контакти для листування і телефонного зв'язку, присутність посадової особи чи депутата на сесії міської ради, засіданні виконавчого комітету міської ради, щорічні звіти про роботу, імена й прізвища помічників, сфера їхньої діяльності й контакти, інша інформація, необхідна для співпраці посадової особи або депутата з жителями;

3) розпорядження бюджетними коштами (структуру й обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання);

4) планування, формування, здійснення і виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

5) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

6) структуру, принципи формування і розмір оплати праці, винагороди, додаткового

блага керівника, заступника керівника юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової



ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать територіальній громаді тощо;

7) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

8) проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування;

9) перелік та умови отримання послуг, що надають ці органи, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

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

11) систему обліку, види інформації, яку зберігають органи місцевого самоврядування;

12) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

13) форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, зокрема:

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

б) завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування, зокрема молодіжної, наглядової ради, а також порядок денний, дати, місця й час проведення засідань, рішення, ухвалені за підсумками засідання.

14) звіти, зокрема про використання бюджетних коштів, виконання місцевого бюджету, щодо задоволення запитів на інформацію та інші;

15) річний, піврічний план роботи міської ради, включно з датами, місцем і порядком денним пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, графік проведення і порядок денний засідань постійних комісій;

16) протоколи пленарних засідань міської ради та засідань її виконавчого комітету, постійних комісій, результати поіменного голосування, відеозаписи таких засідань;

17) висновки й рекомендації постійних комісій, звіти тимчасових контрольних комісій;

18) довідник юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади (їхніх телефонів та адрес), зокрема їхніх керівників, молодіжних центрів і просторів (у разі створення);

19) встановлені міською радою та її виконавчими органами для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо;

20) комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження;

21) об'єкти права власності територіальної громади у форматі відкритих даних;

22) перелік об'єктів комунальної власності;

23) перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);



24) землі запасу й майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;

25) фінансову звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

26) перелік і контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, і маршрути перевезення;

27) перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;

28) перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;

29) суб'єкти у сфері місцевих публічних аудіовізуальних медіа й аудіовізуальних медіа територіальних громад упродовж 60-ти днів з дня закінчення звітного року публікують на своєму вебсайті (за наявності) або офіційному вебсайті міської ради, що є їхнім засновником (за відсутності власного вебсайту), звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації і фінансову звітність малого підприємства за відповідний рік.

А також інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 79. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті міської ради

1. Проєкти рішень і самі рішення міської ради та її виконавчого комітету є найважливішою публічною інформацією, яка необхідна жителям для реалізації насамперед їхнього конституційного права знати свої права й обов'язки, які встановлюються рішеннями, що мають нормативно-правовий характер, права на отримання інформації, права на участь у здійсненні місцевого самоврядування, а також низки інших прав.

2. Проєкти рішень міської ради, проєкти рішень виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Своєчасно неоприлюднений проєкт рішення не може бути включений до порядку денного засідання.

3. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Південнівського міського голови (крім внутрішньо організаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки й рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня затвердження документа.

4. Проєкти рішень міської ради, проєкти виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради в текстовому форматі (що дозволяє копіювати текст і символи) й у повному обсязі (з усіма додатками) із зазначенням дати їх розміщення чи оновлення і запланованої дати їх розгляду міською радою чи виконавчим комітетом міської ради разом з іншими пов'язаними документами (пояснювальними записками, порівняльними таблицями



тощо). Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті міської ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту. Інформація про проєкт і всі оприлюднені документи мають залишатися доступними на офіційному вебсайті міської ради і після його ухвалення.

5. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження Південнівського міського голови розміщуються:

- 1) із зазначенням реквізитів такого акту: коли й ким прийнято, його номер, дати оприлюднення і набрання чинності;
- 2) у текстовому форматі, що дозволяє копіювати текст і символи;
- 3) у повному обсязі (з усіма додатками);
- 4) з результатами відкритого поіменного голосування депутатів або членів виконавчого комітету;
- 5) хронологічно, за датами їх прийняття, з відображенням на сторінці останніх прийнятих актів;

6. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система (сервіс інформаційних фільтрів), що дозволяє пошук за датою прийняття, датою внесення змін органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, що його ухвалив чи видала, номером, назвою чи іншими реквізитами, за контекстом (ключовими словами) і за іншими критеріями.

7. Під час оприлюднення актів, які вносять зміни до раніше прийнятих актів, на словах, які цитують назву первинного документа, формується активне гіперпосилання на його місцезонашування. Водночас у первинному документі робиться помітка про внесення до нього змін з перехресним посиланням.

8. Якщо акти або проєкти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію, їх оприлюднюють без частин, що підлягають захисту. До документа обов'язково додається обґрунтування згідно з вимогами частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. В актах та проєктах актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, зокрема про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Стаття 80. Використання зовнішніх вебплатформ

1. Міська рада, виконавчі органи міської ради, Південнівський міський голова можуть використовувати зовнішні вебплатформи для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами через:

- 1) проведення публічних консультацій;
- 2) проведення онлайн опитувань з питань місцевого значення;
- 3) оприлюднення електронної петиції та збір підписів;



- 4) збору звернень жителів;
- 5) використання інших форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Використання зовнішніх вебплатформ для вирішення питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей їх роботи, визначається меморандумами про співпрацю і розпорядженнями Південнівського міського голови.



РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Додатки 1-6 є невіддільною частиною цього Статуту.
2. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту і його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються в порядку, встановленому законодавством України. Статут і зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.
3. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведені у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.
4. Контроль за виконанням Статуту здійснює міська рада і її виконавчі органи, Південнівський міський голова та жителі.

РОЗДІЛ XIII. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Частина восьма статті 76 цього Статуту (в частині обов'язку проводити онлайн трансляції сесій міської ради, засідань виконавчого комітету) набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року [№ 64/2022](#), затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року [№ 2102-IX](#).
2. Частина сьома статті 33 цього Статуту (в частині обов'язковості винесення на публічні консультації проєктів рішень Ради, що мають нормативно-правовий характер) набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом України "Про публічні консультації", тобто через 12 місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX.



ДОДАТКИ

Додаток 1
до Статуту Південнівської
міської територіальної громади,
затвердженого рішенням
Південнівської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ

Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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 / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом міською 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 Південнівським міським 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 міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, площі, проспекту, провулка, 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 міської ради й посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на загальні збори (конференції) жителів, зокрема Південнівського міського голови, представників профільних управлінь міської 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

1. 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 міської ради в розділі «Громадська участь», у підрозділі «Загальні збори (конференція) жителів».

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференцій) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської 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) міська рада (ухвалює відповідне рішення);
- 3) Південнівський міський голова (видає розпорядження);
- 4) виконавчий орган міської ради (для цього виконавчий комітет міської ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу міської ради має видати наказ);
- 5) постійна комісія міської 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 50 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі за текстом - проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 40 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох районах міста територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 15 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідних районах міста.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше ніж 25 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі, мікрорайоні, кварталі міста.

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

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях, площах, проспектах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 15 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці, проспекті.

9. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох провулках і багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку чи в будинку.

10. 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 Південнівського міського 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/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію)

жителів для доповіді (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку

проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) дата, час 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 місце розташування органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі за текстом - 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 / перебування, 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 до відділу діловодства та контролю виконавчого комітету міської ради, де на копії звернення робиться відмітка про отримання;

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення на поштову адресу міської ради (зазначену на офіційному вебсайті міської ради);

3) надсилається на електронну пошту міської ради (зазначену на офіційному вебсайті міської ради).

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

3. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради, відповідальний за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

Перевірка включає аналіз не лише формальних ознак документів, а й достовірності зібраних підписів і відповідності їх даних жителів, які проживають на відповідній території. Для уточнення даних можуть потребуватися консультації або інформація від інших виконавчих органів міської ради (зокрема відділу реєстрації місця проживання, ЦНАПу тощо).

4. За результатами Південнівський міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає відповідне 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 Південнівського міського 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/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається Південнівському міському 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 неподаним, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

8. Південнівський міський 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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») 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 Південнівський міський голова - протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання Південнівським міським 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 Південнівського міського голову, депутатів міської 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 (конференцій) жителів

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

2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференцій) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою міської 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 міської ради, керівники комунальних підприємств, установ та організацій, сприяють проведенню загальних зборів (конференцій) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи міської ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференцій) жителів

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання Південнівським міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів Південнівський міський 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 Південнівського міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження Південнівського міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату міської 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 міської 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 міської 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 міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються відділом інформаційних технологій та оперативного реагування управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами міської ради на офіційному вебсайті міської ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), у соціальних мережах, дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

У разі поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Представник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів. Дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) забезпечує відділ інформаційних технологій та оперативного реагування управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами міської ради.

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

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, представник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради, посадові особи профільних управлінь та відділів міської ради, а також можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку (зокрема Південнівське комунальне підприємство «Муніципальна варта») для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).



7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує Представник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

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 Південнівського міського 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 80-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 70-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох районах міста територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 60-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах, селищі територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 50-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

5) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста, - один делегат не менше ніж від 40-ка квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, площах, проспектах, територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 30-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

7) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох провулках, житлових комплексах, - один делегат не менше ніж від 20-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

8) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 10-ти квартир багатоквартирного будинку.

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 Південнівського міського голови не подають, а Південнівський міський голова окремих розпоряджень не видає.



РОЗДІЛ IV.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХНІХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференцій) 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 проживання / 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 і/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 (конференцій) 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 / перебування, 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) помітка про видання мандата для голосування;

6) 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. Жителям, які мають право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів, під час реєстрації видають мандати для голосування, про що вони ставлять свій підпис у відповідній графі у списку учасників загальних зборів.

Зразок мандата має бути затверджено актом особи (органу), яка (який) організовує загальні збори (конференцію) жителів. Оригінальний примірник такого мандата з позначкою «зразок» зберігається разом із відповідним актом. Використання мандатів для голосування не є обов'язковим за законом, але є зручним інструментом для ідентифікації осіб, що мають право голосу, і

полегшення підрахунку голосів лічильною комісією.

7. 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 Південнівської міської 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 міської 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 відносною 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.

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

5. 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.



6. 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 головуєчого.

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 сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку (зокрема Південнівське комунальне підприємство «Муніципальна варта»).

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. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів загальних зборів (конференції) жителів.



3. Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4. Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

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, вказуються 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, із зазначенням

прізвища, власного імені (усіх власних імен) і по батькові (за наявності).

Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою

про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються у списку реєстрації;

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 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим 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 Південнівського міського голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підготовки протоколу передається відповідальній особі міської 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. Відділ інформаційних технологій та оперативного реагування управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами міської 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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»). Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Відділ інформаційних технологій та оперативного реагування управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами міської ради повідомляє про оприлюднення протоколу посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, і кожного депутата міської 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 міської ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Розгляд міською радою рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень



регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

До підготовки проекту рішення міської ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції) жителів.

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

- 1) короткий опис питання (-ь), проблем (-и), які (-а) були (-а) 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. Південнівський міський 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 міської ради.

2. Південнівський міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

3. Відповідне доручення оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») офіційного вебсайту міської ради, а також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціатора невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

5. Доручення голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у розпорядженні Південнівського міського голови, негайно, але не пізніше наступного робочого дня.

6. Виконавчі органи міської 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 проект рішення міської ради.



7. Висновки виконавчих органів міської ради й розроблені проекти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються Південнівському міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

8. Південнівський міський голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів міської ради і проектом рішення міської ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.

9. Після розгляду й узгодження тексту Південнівський міський голова передає на реєстрацію відповідний проект рішення і ставить його в проект порядку денного наступного чергового засідання міської ради відповідно до положень регламенту міської ради.

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

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

12. На засідання постійних комісій міської ради й на пленарне засідання міської ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу міської 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 міської ради.

13. У випадку якщо проект рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для ухвалення рішення міської ради, він обов'язково скеровується на доопрацювання і ставиться на повторний розгляд на наступній черговій сесії міської ради.

14. Південнівський міський 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 міської ради.

15. На офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів проект рішення міської ради;

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

3) відеозапис розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні міської ради;



4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення міської ради;

6) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради.

16. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення міської ради й інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи міської ради зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати Південнівського міського голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференції) жителів.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв'язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференції) жителів.

Розділ VI.

ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/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 Південнівським міським 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 міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–8 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини другої цієї статті, можна оскаржити Південнівському міському голові.



Стаття 30. 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 рішенням 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 Південнівської міської
територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції)
жителів

_____ (вказати предмет загальних зборів (конференції))

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

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами і прописом).

Член (-кня) ініціативної групи _____
Підпис _____ Прізвище й ініціали _____



ДОДАТОК 2
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів

Південнівському міському голові

Уповноважений представник ініціатора: (ініціативної групи)

Прізвище, ім'я, по батькові

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

номер контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів в Південнівській міській 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:

3.1. _____

3.2. Представники органів місцевого самоврядування, їх посадові особи

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

3.3. представники ГО, ОСН, ОСББ _____

3.4. _____

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



Зазначити територію міста чи інших частин міста

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

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

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

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



ДОДАТОК 3
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Південнівському міському голові

Керівник ОСН

ПІБ

*Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на
офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та
Положення про громадські слухання Південнівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо

*(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему,
питання,*

проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).

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

1) _____;

2) _____;

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

_____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на (дата, час і місце
запланованих загальних зборів (конференції) жителів):

_____;

У випадку проведення конференції жителів: період проведення загальних зборів
жителів, що передують проведенню конференції і на яких обираються делегати
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. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

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

До повідомлення додаємо:

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

«__» _____ 20__ року _____
підпис

ім'я і прізвище керівника юридичної особи



ДОДАТОК 4
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів (конференції) жителів

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 та членів лічильної комісії
2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

3. Про ситуацію щодо _____

Питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____

Питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про _____ ситуацію _____ щодо _____

Питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. _____
2. _____

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 та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту зборів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____;
«Проти» - _____;
«Утрималися» - _____;

УХВАЛИЛИ:

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

1. Про ситуацію щодо _____
2. Про ситуацію щодо _____
3. Про ситуацію щодо _____



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

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

на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді – 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 ситуацію щодо _____
Питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____;

«Проти» - _____;

«Утрималися» - _____;

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____

Скерувати на розгляд: _____

Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

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

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____

(підпис) (прізвище та ініціали)



до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів з предмета:

від «___» _____ 20__ р.

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

—
вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

«___» _____ 20__ року

...

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

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____
(підпис)Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 2
до Статуту Південнівської
міської територіальної громади,
затвердженого рішенням
Південнівської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок подання і розгляд місцевої ініціативи міською радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту Південнівської міської територіальної громади.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд міської ради у формі питання чи проєкту рішення міської 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 / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської 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 Південнівського міського 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 міської ради й/або назва проєкту рішення міської ради;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) 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 / перебування, 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 / перебування, 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.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення міської ради, до повідомлення додається текст проєкту рішення міської ради, оформлений відповідно до вимог регламенту міської 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 50 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл чи селищ ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 25 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.



3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села, селища ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 20 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 відділу діловодства та контролю виконавчого комітету Південнівської міської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення на поштову адресу міської ради (зазначену на офіційному вебсайті міської ради);

3) надсилається на електронну пошту міської ради (зазначену на офіційному вебсайті міської ради).

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. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради, відповідальний за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Південнівський міський голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступного пленарного засідання міської ради і з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

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 міської ради, відповідно до частини восьмої цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд міської ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом Південнівського міського 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 Південнівському міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання



уповноваженим представником ініціативної групи відповіді Південнівського міського 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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») 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 міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

2. Міська рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

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

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії міської ради

1. Південнівський міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії міської ради відповідно до вимог регламенту міської 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 міської ради.

2. Південнівський міський 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 виконавчих органів міської ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання



питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо в дорученні визначено два й більше виконавчих органів міської ради, один із них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Міцеві ініціативи») офіційного вебсайту міської ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше 2-х робочих днів з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради щодо підготовки розгляду місцевої ініціативи на сесії міської ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради.

5. Виконавчі органи міської 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;

6) якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення міської ради - обґрунтувати можливість розв'язання проблеми в разі прийняття запропонованого акта й/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту міської ради.

8) інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення міською радою по суті поданої місцевої ініціативи.

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня передається на розгляд Південнівського міського голови, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу міської ради:

1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання - підготувати проєкт рішення міської ради;



2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення міської ради - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту міської 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 міської ради;

в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.

7. З метою комплексного розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення міської 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).

8. Профільне управління чи відділ міської ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення міської ради й невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів, передає його Південнівському міському голові.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. Розроблений проєкт (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюється (-ються) згідно з вимогами законодавства, а також розміщується (-ються) в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного вебсайту міської ради й надсилається (-ються) за офіційною адресою для листування чи передається (-ються) особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради

1. Південнівський міський голова реєструє розроблений (-і) проєкт (-и) рішення міської ради згідно з вимогами регламенту міської ради і вносить питання про його (їх) розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії міської ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії міської ради

1. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту (-ів) рішення міської ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

2. На засідання постійних комісій міської ради й на пленарне засідання міської ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи й профільного



управління/відділу міської ради, який розробляв проєкт (-и) 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 міської ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи, посадова особа профільного управління/відділу міської ради виступають на засіданнях комісій і пленарному засіданні міської ради з доповіддю з питання місцевої ініціативи й відповідають на запитання депутатів міської ради. На прохання доповідача на запитання депутатів міської ради можуть відповідати інші представники ініціативної групи, присутні на пленарному засіданні. Міська рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада має ухвалити рішення.

5. У випадку якщо проєкт рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом 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, міська рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії міської ради. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») оприлюднюється така інформація:

1) проєкт рішення міської ради, підготовлений або поданий у порядку місцевої ініціативи;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення міської ради;

6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо її відхилили);

7) інформація про виконання ухваленого рішення міської 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. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання рішення (-ь) міської ради, спрямованого (-их) на розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати Південнівського міського голову про стан виконання ухвалених міською радою рішень.



2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється відповідальною особою міської ради й розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Південнівський міський голова організовує висвітлення перебігу виконання рішення міської ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд міської ради й/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 міської ради чи самою міською радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

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

3. Рішення міської 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 міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можна оскаржити Південнівському міському голові.



Додаток 1 до Положення про місцеві ініціативи

Південнівському міському голові

Уповноважений представник ініціативної групи в особі:

Прізвище, ім'я і по батькові

*місце задекларованого або
zareєстрованого
проживання (місце фактичного
проживання /
перебування, 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 Південнівській міській територіальній громаді»

ПРОСИМО:

винести на розгляд міської ради питання: про _____ (вказати
питання) і/або проєкт рішення міської ради
_____ (вказати назву проєкту рішення).

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



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

До повідомлення додається:

- 1) склад ініціативної групи на _____ арк.
- 2) підписні листи на _____ арк.
- 3) проект рішення міської ради _____ (за наявності).

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____
ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи



Додаток 2 до Положення про місцеві ініціативи

Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	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

Додаток 3 до Положення про місцеві ініціативи

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

із підписами жителів Південнівської міської територіальної громади
щодо винесення місцевої ініціативи

Повна назва питання і/або назву проєкту рішення, підготовленого в порядку
місцевої ініціативи

№ з/п	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 проставлення підпису

Загальна кількість підписів (цифрами та прописом): _____ (_____)

Член (-киня) ініціативної групи _____
підпис прізвище , ініціали

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Це Положення про громадські слухання (далі за текстом – Положення) визначає:

- 1) порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань;
- 2) територію проведення громадських слухань;
- 3) порядок ухвалення пропозицій громадських слухань;
- 4) порядок розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування;
- 5) порядок розгляду органами і посадовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань;
- 6) порядок інформування жителів про результати розгляду й реалізацію пропозицій громадських слухань;
- 7) інші питання, пов'язані з проведенням громадських слухань.

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» 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 міської 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



zareestruvali misce prozhyvannya v mezhakh terytoryalnoyi hromady abo faktychne misce prozhyvannya / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

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

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

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

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

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

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

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

8. У разі порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом Південнівським міським 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 міської ради, виконавчих органів міської ради, Південнівського міського голови;

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

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу Південнівського міського голови, депутатів, старост, міської ради та її виконавчих органів, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської 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 за текстом - надавачі послуг);

5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів міської 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 Південнівської міської територіальної громади;

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

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

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

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на громадські слухання, зокрема Південнівського міського голови, представників профільних

управлінь чи відділів міської ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, площі, проспекту, провулка, 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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

2. Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування,



інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень і в інші доступні способи. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

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

Розділ 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) міська рада (ухваливши рішення);
- 3) Південнівський міський голова (видавши розпорядження);
- 4) виконавчий орган міської ради (для цього виконавчий комітет міської ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу міської ради - видати наказ);
- 5) постійна депутатська комісія міської ради (прийнявши висновки або рекомендації);
- 6) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності (ухваливши рішення);
- 7) 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 з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

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 50 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі за текстом - проживають).

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



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

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

8. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, площах, проспектах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 25 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох провулках і багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 25 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

10. 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 / перебування, 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 Південнівського міського 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 й/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 за текстом - 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 / перебування, 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 відділу діловодства та контролю виконавчого комітету міської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на офіційну електронну адресу міської ради (зазначену на офіційному вебсайті міської ради).

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

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

2. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю міської ради, відповідальний за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки Південнівський міський 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 Південнівського міського 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 і/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 Південнівському міському 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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Південнівський міський 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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») 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 Південнівським міським 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 міською 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 Південнівського міського голову, депутатів міської 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 міської ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

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

6. Виконавчі органи міської ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи міської ради.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7-ми робочих днів з дня отримання Південнівським міським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань Південнівський міський 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) заходи з підготовки слухань і календарний план їх виконання;
- 9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 10) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження Південнівського міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження Південнівського міського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, і кожному депутату міської 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 міської 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 міської 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 міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті міської ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Громадські слухання»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.



У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація громадських слухань

1. Відповідальна особа міської 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 міської ради, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради і можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань, зокрема Південнівське комунальне підприємство «Муніципальна варта».

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа міської 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 / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом і/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 / перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового / нежитлового приміщення;

4) помітка про видання мандата для голосування;

5) 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 (-ці) 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. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Мандати застосовуються у випадках, коли на громадських слуханнях присутні як особи, які мають право голосу, так і особи, які його не мають. Наявність мандатів полегшує роботу лічильної комісії і сприяє коректному підрахунку голосів.

Зразок мандата має бути затверджено актом особи (органу), яка (який) організовує громадські слухання. Оригінальний примірник такого мандата з позначкою «зразок» зберігається разом із відповідним актом.

6. 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 відносно більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальній особі міської 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, а також наглядає за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний і регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносно 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.

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

5. 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.

6. 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 головуєчого. 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 сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку, зокрема Південнівське комунальне підприємство «Муніципальна варта».

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. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відеотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 2 цього Положення.

4. Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).



Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

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

Розділ V.

ОФОРМЛЕННЯ 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 який орган і/або 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 головуючим 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 Південнівського міського голови передається відповідальній особі міської 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 міської ради забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа міської ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата міської 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 органами і 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. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, 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 міської ради й регламенту виконавчого комітету міської ради, міська рада та/або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення міської ради й/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 за текстом - 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 (-и), які (-а) були (-а) 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. Південнівський міський голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.



2. Південнівський міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») офіційного вебсайту міської ради, а також надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу міської ради.

5. Доручення Південнівського міського голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровуються відповідному управлінню чи відділу міської ради.

6. Виконавчі органи міської ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини п'ятої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган міської ради спільно з представниками ініціатора розробляє проект такого рішення.

7. Висновки виконавчих органів міської ради й розроблені проекти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються Південнівському міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Південнівському міському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то Південнівський міський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів міської ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

9. Після розгляду й узгодження тексту Південнівський міський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої статті 24 цього Положення. Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту міської 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.

10. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді й/або виконавчому комітету міської ради, то Південнівський міський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів міської ради та підготовленим ними проектом рішення міської ради / виконавчого комітету міської ради - за участі представників ініціатора громадських слухань.



11. Після розгляду Південнівський міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергового засідання міської ради, виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламенту міської ради, виконавчого комітету міської ради.

12. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

13. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

14. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради і засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошуються представники ініціатора й профільного виконавчого органу міської 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 міської ради.

15. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді й/або виконавчому комітету міської ради, Південнівський міський 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 міської ради.

16. На офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») оприлюднюється така інформація:

1) ухвалене Південнівським міським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;

2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;

3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;

4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради й/або засіданні виконавчого комітету міської ради;

5) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

6) ухвалене рішення міської ради й/або виконавчого комітету;

7) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради й/або виконавчого комітету.



17. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шістнадцятої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати Південнівського міського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом міської ради й/або міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI.

ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. 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 Південнівським міським 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) неухвалення 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 міської ради, виконавчого комітету міської 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, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити Південнівському міському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, Південнівський міський 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 міської 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, Південнівський міський 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

Південнівському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

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

Контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Південнівській міській 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 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
.				
.				
.				
.				

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

Південнівському міському голові

Керівник органу самоорганізації населення

ПІБ

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

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Південнівській міській 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 (прізвища й/або назви посад посадових осіб
(якщо вони відомі):
 - 1) _____;
 - 2) _____;
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 для офіційного листування з уповноваженим представником

_____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

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

2. Рішення органу самоорганізації населення.

«__» _____ 20__ року _____

_____ підпис ім'я і прізвище

уповноваженого представника ініціативної групи



Додаток 3
до Положення про громадські слухання

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Південнівської міської
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 представлення підпису

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

Член (-киня) 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)



до Протоколу громадських слухань з предмета:

від «___» _____ 20__ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань—
вид громадських слухань і їхній предмет

«___» _____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по-бать- кові 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	Помітка про видання мандата для голосування	Рік на- роджен- ня	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональ- них даних відповідно до законодав- ства або помітка про дис- танційну участь
.						
.						

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____
(підпис)

ПОРЯДОК ПОДАННЯ І РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ

Порядок розгляду електронних петицій (далі за текстом - Порядок) розроблено з метою забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян».

Цей Порядок визначає процедуру подання електронних петицій громадянами України і розгляду їх органами місцевого самоврядування Південнівської міської територіальної громади.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадяни України можуть звернутися до Південнівської міської ради (далі за текстом - міської ради), її виконавчого комітету та інших створених міською радою виконавчих органів з електронними петиціями щодо будь-якого питання місцевого значення.

1.2. Електронна петиція розглядається органом місцевого самоврядування за процедурою, встановленою цим Порядком за умови збору на її підтримку не менш як 100 підписів громадян протягом не більше 90 днів з дня оприлюднення петиції.

1.3. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після спливу строку збору підписів розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України “Про звернення громадян”. Відповідь на таку петицію надсилається автору і оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

1.4. Орган місцевого самоврядування розглядає електронну петицію з обов’язковим запрошенням автора (ініціатора) електронної петиції (далі за текстом - автор петиції) з правом на виступ, а також залучає його до підготовки акту органу місцевого самоврядування, що ухвалюється за результатами розгляду електронної петиції, а також розв’язання проблеми, що була її предметом (вирішення питання по суті).

1.5. З метою організації розгляду органами місцевого самоврядування електронних петицій міська рада визначає і покладає відповідні обов’язки на виконавчий орган міської ради (далі за текстом - відповідальний виконавчий орган міської ради), зокрема за перевірку поданих петицій на відповідність вимогам цього Порядку, оприлюднення електронних петицій та інформації про початок їх розгляду, координацію роботи органів місцевого самоврядування з розгляду електронних петицій, комунікацію з авторами петицій й оприлюднення документів.

1.6. Інформація, пов’язана з поданням та розглядом органами місцевого самоврядування електронних петицій, результати такого розгляду, а також інформація щодо виконання актів органів чи посадових осіб місцевого самоврядування, ухвалених



з метою врахування пропозицій, розміщується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Електронні петиції»).

1.7. Розпорядженням міського голови визначається зовнішня вебплатформа для подання електронних петицій та збору підписів жителів (далі за текстом - зовнішня вебплатформа), посилання на яку розміщується на офіційному вебсайті Ради.

2. ПОДАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1. Громадяни України можуть звертатися з електронними петиціями до органів місцевого самоврядування територіальної громади через офіційний вебсайт міської ради, який інтегрований з зовнішньою вебплатформою, що забезпечує:

- 1) можливість для громадянина створити електронну петицію;
- 2) безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- 3) недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- 4) фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином;
- 5) електронну реєстрацію автора петиції і підписанта (без збереження їх персональних даних).

2.2. Для створення електронної петиції її автор повинен пройти електронну реєстрацію і заповнити спеціальну форму на зовнішній вебплатформі.

2.3. В спеціальній формі електронної петиції зазначається:

2.3.1 назва органу місцевого самоврядування, якому вона адресована для розгляду;

2.3.2 назва електронної петиції;

2.3.3 суть звернення (опис питання місцевого значення, що потребує розв'язання; зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, а за можливості - альтернативні варіанти розв'язання порушеного питання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати);

2.3.4 прізвище, ім'я, по батькові автора петиції;

2.3.5 за бажанням автора петиції - посилання (лінк) на інформаційно-аналітичні матеріали чи проєкти документів, що стосуються суті електронної петиції

2.3.6 адреса електронної пошти автора петиції, контактний телефон.

2.4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, нецензурні висловлювання, лайливі вислови, матеріали та заклики, що містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

2.5. Відповідальність за зміст електронної петиції несе її автор.

3. ПЕРЕВІРКА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ НА ВІДПОВІДНІСТЬ ПОРЯДКУ

3.1. Відповідальний виконавчий орган міської ради упродовж 2-ох робочих днів перевіряє надіслану електронну петицію на відповідність вимогам пунктів 2.1, 2.4 цього Порядку та за результатами перевірки:



- 3.1.1. Оприлюднює електронну петицію для збору підписів;
- 3.1.2. Повертає для усунення недоліків, з метою приведення її у відповідність з вимогами 2.4 цього Порядку;
- 3.1.3. Відмовляє в оприлюдненні електронної петиції, тільки у випадках якщо:
 - 3.1.3.1 порушене питання / проблема не є питанням місцевого значення та відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” не входить до компетенції міської ради та її виконавчих органів;
 - 3.1.3.2 звернувся суб’єкт, не наділений правом подавати електронні петиції;
 - 3.1.3.3 електронна петиція порушує вимоги пункту 2.4 цього Порядку.
- 3.2. Відмовляти з інших підстав забороняється.
- 3.3. Про оприлюднення електронної петиції, повернення для усунення недоліків або відмову в оприлюдненні автора петиції повідомляють за електронною адресою, вказаною під час реєстрації, не пізніше 2-ох робочих днів з дня її подання автором петиції. У випадку повернення електронної петиції для усунення недоліків або відмови в оприлюдненні електронної петиції вказують правове обґрунтування і зазначають причини.
- 3.4. Автор петиції може відредагувати електронну петицію протягом 3-ох робочих днів з дня отримання відповіді. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, електронна петиція вважається неподаною.
- 3.5. Автор петиції щодо оприлюднення якої отримано відмову або який своєчасно не усунув недоліки може повторно подати петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Порядку.

4. ОПРИЛЮДНЕННЯ ПЕТИЦІЇ ДЛЯ ЗБОРУ ПІДПИСІВ

- 4.1. Належно подана електронна петиція оприлюднюється на зовнішній вебплатформі протягом 2-ох робочих днів з дня її подання автором петиції, а також повідомлення про початок збору підписів - на офіційному вебсайті міської ради (з посиланням на збір підписів).
- 4.2. Після оприлюднення електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.
- 4.3. Під час оприлюднення електронної петиції зазначається така інформація:
 - 4.3.1 зміст петиції (інформація, передбачена підпунктами 1-5 пункту 2.3 цього Порядку);
 - 4.3.2 дата початку збору підписів;
 - 4.3.3 інформація щодо загальної кількості осіб, які підтримали петицію;
 - 4.3.4 скільки днів залишилось до кінця збору підписів;
 - 4.3.5 інша необхідна інформація.
- 4.4 Дата оприлюднення електронної петиції на зовнішній вебплатформі є датою початку збору підписів на її підтримку.
- 4.5. Щоб підтримати електронну петицію, громадяни повинні пройти процедуру електронної реєстрації, обрати електронну петицію з переліку оприлюднених та підписати її.
- 4.6. Після завершення строку збору підписів інформація, передбачена пунктом 4.3 цього Порядку, залишається на офіційному вебсайті міської ради, з поміткою “Збір підписів завершено” і з посиланням на результати розгляду такої петиції.



4.7. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням електронним листом на електронну пошту міської ради (зазначену на офіційному вебсайті міської ради) із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, 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.

5. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ТА СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

5.1. Електронну петицію розглядає той орган місцевого самоврядування, якому вона адресована автором петиції і в компетенцію якого входить розв'язання порушеного у ній питання.

5.2. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

5.3. Якщо електронна петиція адресована міській раді чи її виконавчому комітету, то строк розгляду петиції продовжується на строк, необхідний для підготовки та проведення сесії міської ради чи засідання виконавчого комітету.

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

5.5. Південнівський міський голова:

5.5.1 організовує процес розгляду електронної петиції органом (-ами) місцевого самоврядування, залежно від того, якому органу адресована електронна петиція її автором й до компетенції якого органу належить порушене питання;

5.5.2 регулярно інформує територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

5.6. Міська рада, її виконавчий комітет, інший створений міською радою виконавчий орган, якому адресована електронна петиція, за результатами її розгляду, приймає / видає відповідний акт (рішення або наказ), в якому вирішує:

5.6.1 підтримати петицію - у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації (дорожня карта);

5.6.2 не підтримати петицію - у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

5.6.3 підтримати петицію частково - у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини враховані пропозиції (дорожня карта).

5.7. Дорожня карта з реалізації підтриманої електронної петиції складається з:

5.7.1 переліку заходів, спрямованих на розв'язання порушеного в електронній петиції питання, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

5.7.2 визначених строків виконання цих заходів;

5.7.3 розміру бюджетних коштів, необхідних для розв'язання питання;



5.7.4 інших питань, вирішення яких необхідних для реалізації електронної петиції.

6. ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ ОРГАНОМ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше як через три робочі дні з дня набрання необхідної кількості підписів, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні з дня отримання такої електронної петиції.

6.2. Південнівський міський голова впродовж одного робочого дня з дня, коли петиція набрала необхідну кількість голосів, проводить її первинний розгляд і накладає резолюцію, в якій вказує зміст доручення та визначає виконавця - профільний виконавчий орган міської ради, у компетенцію якого входить розв'язання питання, порушене в електронній петиції (далі за текстом - виконавець).

6.3. Виконавець впродовж 8-ми робочих днів з дати накладення відповідної резолюції розглядає електронну петицію за участі автора петиції і за результатом розгляду готує пояснювальну записку (висновки), в якій зазначається:

6.3.1 короткий опис порушеної в електронній петиції проблеми;

6.3.2 можливі причини виникнення цієї проблеми (за необхідності);

6.3.3 заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;

6.3.4 оцінка поданих в електронній петиції пропозицій з точки зору ефективності вирішення порушеної в ній проблеми;

6.3.5 заходи з вирішення порушеної проблеми з урахуванням вимог пункту 5.7 цього Порядку;

6.3.6 інша інформація, яка є важливою для ухвалення остаточного рішення.

6.4. Одночасно з підготовкою пояснювальної записки (висновків) виконавець залучає автора петиції (за згодою) і розробляє проєкт наказу керівника виконавчого органу міської ради, проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету (залежно від того, кому адресована петиція для розгляду), з урахуванням вимог пунктів 5.6 і 5.7 цього Порядку. Пояснювальна записка (висновки) оформляється як супровідна документація до такого проєкту і обов'язково має містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують її текст.

6.5. За дотримання строків підготовки пояснювальної записки (висновків), проєкту наказу чи рішення несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів, на які, відповідно до резолюції Південнівського міського голови, покладено розгляд електронної петиції.

6.6. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, то Південнівський міський голова видає розпорядження про організацію громадських слухань, на які виноситься електронна петиція та пояснювальна записка (висновки) виконавця, запрошується автор петиції та представник виконавця з правом виступити, а також депутати міської ради, члени виконавчого комітету чи іншого виконавчого органу, в компетенцію яких входить ухвалення рішення для вирішення



порушеного у петиції питання по суті. Після проведення громадських слухань, орган місцевого самоврядування, якому адресована електронна петиція, розглядає її разом з пропозиціями громадських слухань, зафіксованими у протоколі.

7. УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРО ПІДТРИМКУ АБО НЕ ПІДТРИМКУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

7.1. Якщо автор петиції адресував петицію виконавчому органу міської ради і згідно з законодавством до компетенції цього органу належить вирішення порушеного в електронній петиції питання по суті, то керівник відповідного виконавчого органу розглядає електронну петицію та документи підготовлені відповідно до пункту 6.4 цього Порядку за участі автора петиції (за згодою) та не пізніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції, видає наказ з урахуванням вимог 5.6 і 5.7 цього Порядку.

7.2. Якщо автор електронної петиції адресував міській раді або її виконавчому комітету, підготовлена виконавцем пояснювальна записка (висновок) й розроблений проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету, не пізніше ніж через 8 робочих днів з дати накладення резолюції передаються Південнівському міському голові, надсилаються автору петиції, й оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

7.3. Південнівський міський голова передає на реєстрацію проєкт рішення підготовлений виконавцем і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступної чергової сесії міської ради / засідання виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламенту міської ради / виконавчого комітету міської ради про що повідомляє автора петиції.

7.4. Розгляд електронної петиції відбувається згідно з вимогами регламенту міської ради чи її виконавчого комітету.

7.5. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошується автор петиції й виконавець, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

7.6. Відсутність висновків і рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді електронної петиції чи проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради.

7.7. За результатами розгляду електронної петиції міська рада, її виконавчий комітет ухвалює рішення, в порядку передбаченому регламентом та з урахуванням вимог пунктів 5.7 і 5.8 цього Порядку.

8.ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ ТА ІНФОРМУВАННЯ АВТОРА ПЕТИЦІЇ

8.1. Не пізніше наступного робочого дня після розгляду електронної петиції про результати розгляду (з відповідним обґрунтуванням) та ухвалені органами місцевого самоврядування акти відповідальний виконавчий орган міської ради повідомляє автора петиції за електронною адресою, вказаною під час реєстрації.

8.2. Якщо збір підписів здійснювало громадське об'єднання, то відповідна інформація надсилається також і громадському об'єднанню на електронну пошту.



8.3. Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується Південнівським міським головою на офіційному вебсайті міської ради. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із обґрунтуванням мотивів ухваленого рішення.

8.4. За можливості відповідна інформація поширюється у медіа, на дошках оголошень і в інші доступні способи з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про електронні петиції в тексті обов'язково надається посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

9. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПІДТРИМАНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ ТА ІНФОРМУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

9.1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання Дорожньої карти з реалізації підтриманої електронної петиції, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати Південнівського міського голову про стан його і/або ухвалених виконавчим комітетом міської ради й/або міською радою рішень.

9.2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була порушена в електронній петиції.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Публічні консультації є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13-2 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Положення про публічні консультації визначає порядок організації і проведення публічних консультацій Південнівською міською радою (далі за текстом - міська рада) та її виконавчими органами.

Публічні консультації проводяться з метою залучення жителів до участі у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності зазначених органів.

Проведення публічних консультацій сприяє налагодженню системного діалогу міської ради та її виконавчих органів з жителями та іншими заінтересованими особами, підвищенню якості підготовки рішень з питань місцевого значення з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі заінтересованих сторін у розробленні проєктів таких рішень.

Порядок проведення публічних консультацій, визначений цим Положенням, не застосовується щодо:

- 1) політичної, у тому числі передвиборчої агітації;
- 2) призначення місцевих виборів та місцевих референдумів;
- 3) внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради, проведення громадських слухань, загальних зборів (конференцій) жителів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту територіальної громади;
- 4) здійснення заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;
- 5) підготовки таких актів:
 - а) індивідуальної дії;
 - б) організаційно-розпорядчого характеру;
 - в) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворення та припинення органів місцевого самоврядування;
- 7) підготовку проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 8) в інших випадках, що передбачені законодавством.

Проведення публічних консультацій реалізується міською радою та її виконавчими органами за допомогою використання офіційного вебсайту міської ради та іншою вебплатформою визначеною рішенням міської ради (далі за текстом - офіційна вебплатформа).



Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) заінтересована сторона – громадяни України, що досягли чотирнадцятирічного віку, громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування; органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулювні організації, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2) матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

3) предмет публічної консультації - питання, що виникло у процесі здійснення місцевого самоврядування (в тому числі на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту програмного документу та нормативно-правового акта), щодо якого міська рада та її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій;

4) програмний документ - концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта;

5) пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

6) публічна консультація - етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, у ході якого міська рада та її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

Стаття 2. Принципи проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації на всіх етапах вирішення питань місцевого значення проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності та політичної неупередженості, безбар'єрності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Міська рада та її виконавчі органи мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально



відчужених осіб, інших заінтересованих сторін (забезпечити репрезентативність соціальних груп жителів, на яких вплине прийняття рішення, інших осіб, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується проєкт рішення, що виноситься на публічні консультації).

3. Принцип прозорості передбачає, що міська рада та її виконавчі органи зобов'язані оприлюднювати інформацію щодо:

- 1) предмета публічних консультацій (у тому числі проєкту нормативно-правового акту), щодо якого проводяться публічні консультації;
- 2) форм проведення публічних консультацій;
- 3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;
- 4) результату проведених публічних консультацій.

4. Принцип доступності передбачає, що міська рада та її виконавчі органи обирають зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій, під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування суб'єктами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проєктів нормативно-правових актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проєкту нормативно-правового акту, що є предметом публічних консультацій.

Стаття 3. Суб'єкти проведення публічних консультацій

1. Суб'єктами проведення публічних консультацій є:

- 1) Південнівська міська рада;
- 2) виконавчий комітет міської ради;
- 3) відділи, управління та інші створювані міською радою виконавчі органи.

2. Публічні консультації організовує і проводить той виконавчий орган міської ради, в компетенцію якого входить вирішення питання, що виноситься на публічну консультацію, або який є головним розробником програмного документу чи проєкту нормативно-правового акту (далі за текстом - профільний виконавчий орган міської ради).

3. Публічні консультації щодо проєкту рішення міської ради, що має нормативно-правовий характер, який поданий Південнівським міським головою,



постійною комісією чи депутатом міської ради, жителями територіальної громади шляхом внесення місцевої ініціативи, на загальних зборах (конференції) жителів або за допомогою інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, організовує і проводить апарат міської ради спільно з профільним виконавчим органом міської ради. До проведення таких консультацій та аналізу пропозицій публічних консультацій залучається відповідний суб'єкт внесення проєкту рішення.

4. З метою сприяння суб'єктам проведення публічних консультацій в організації та проведенні публічних консультацій, міська рада визначає і покладає відповідні обов'язки на виконавчий орган міської ради (далі за текстом - відповідальний виконавчий орган міської ради).

Стаття 4. Оприлюднення інформації про проведення публічних консультацій

1. Щорічний план проведення публічних консультацій, матеріали публічної консультації, зокрема консультаційний документ, акти, прийняті за результатами розгляду пропозицій публічних консультацій, інформація про виконання таких актів, щорічний звіт про проведення публічних консультацій розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Публічні консультації".

2. Міська рада та її виконавчі органи (у формі оголошень) інформують про:

- 1) оприлюднення консультаційного документа;
- 2) проведення публічної консультації загалом, і публічного обговорення зокрема;
- 3) оприлюднення звіту за результатами проведення публічної консультації;
- 4) ухвалені рішення, з метою врахування пропозицій публічних консультацій;
- 5) виконання таких рішень (розв'язання проблеми, що була предметом публічних консультацій).

Оголошення розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у розділі "Новини", у медіа, на офіційних сторінках міської ради та її виконавчих органів у соціальних мережах, на дошках оголошень, в інший зручний для жителів спосіб відповідно до вимог Статуту територіальної громади, цього Положення та інших рішень міської ради, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості заінтересованих сторін.

У разі поширення будь-якої інформації про публічні консультації в тексті повідомлення обов'язково надається посилання на підрозділ "Публічні консультації" офіційного вебсайту міської ради, де розміщені матеріали відповідної публічної консультації, ухвалені акти та заходи з їх виконання.

3. Міська рада та її виконавчі органи під час проведення публічних консультацій взаємодіють з медіа та надають їм матеріали публічної консультації.

Стаття 5. Права заінтересованих сторін

1. Заінтересовані сторони мають право:

- 1) отримувати від суб'єктів проведення публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях, зокрема консультаційний документ, звіт за результатами проведення публічної консультації та інші матеріали проведення публічних консультацій через офіційні вебсайт міської ради, а також через подання



запиту на інформацію в порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

2) звернутися з пропозиціями і бути внесеними до інформаційної бази заінтересованих сторін та автоматично отримувати інформацію про проведення публічних консультацій згідно з обраними тематиками;

3) подавати свої пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання під час проведення публічних консультацій;

4) подавати пропозиції щодо організації публічних консультацій щодо питань не внесених до щорічного плану проведення публічних консультацій в порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян” або через офіційний вебсайт міської ради*;

5) інші права та можливості, передбачені цим Положенням.

2. Публічна консультація проводиться обов’язково у випадку, якщо з пропозиціями про її організацію звернулися:

1) консультативно-дорадчий орган, що створений при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади;

2) орган самоорганізації населення;

3) 3 об’єднання власників багатоквартирних будинків;

4) 3 громадські об’єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об’єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об’єднання, органи самоорганізації населення, інші невідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства;

5) 30 жителів територіальної громади.

3. Відповідні пропозиції про проведення публічної консультації, оформлюються як колективне звернення, в порядку, передбаченому законом.

Стаття 6. Інформаційна база заінтересованих сторін

1. З метою інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій та для взаємодії з заінтересованими сторонами відповідальний виконавчий орган міської ради створює і наповнює інформаційну базу заінтересованих сторін.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Стаття 7. Повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування щодо організації та проведення публічних консультацій

1. Міська рада:

1) ухвалює рішення про винесення конкретного питання на публічну консультацію;

2) заслуховує щорічний звіт про проведення публічних консультацій;

3) вирішує інші загально-організаційні питання.

Депутати, постійні комісії, депутатські групи та фракції, секретар міської ради подають пропозиції до щорічного плану проведення публічних консультацій.

2. Південнівський міський голова:

1) затверджує щорічний план проведення публічних консультацій та вносить до нього зміни;



2) контролює дотримання принципів та порядку проведення, планування публічних консультацій, підготовки звіту за результатами проведення публічної консультації, здійснення моніторингу;

3) розглядає скарги на порушення порядку проведення консультацій, притягує до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у порушенні порядку проведення публічних консультацій;

4) ініціює проведення публічних консультацій щодо не внесеного до щорічного плану питання;

5) організовує процес розгляду пропозицій, поданих на публічних консультаціях, органами, які уповноважені ухвалювати рішення з відповідного питання місцевого значення;

6) вирішує інші питання організації та проведення публічних консультацій.

3. Профільний виконавчий орган міської ради:

1) подає відповідальному виконавчому органу міської ради пропозиції до щорічного плану проведення консультацій;

2) проводить публічні консультації відповідно до своєї компетенції, зокрема:

- у співпраці з відповідальним виконавчим органом міської ради складає план проведення публічної консультації;

- розробляє консультаційний документ відповідно до вимог статті 17 цього Положення;

- розміщує на офіційному вебсайті міської ради консультаційний документ;

- у співпраці з відповідальним виконавчим органом міської ради забезпечує інформування заінтересованих сторін про проведення публічної консультації, згідно зі статтею 4 цього Положення;

- проводить заходи, передбачені планом проведення публічної консультації;

- подає відповідальному виконавчому органу міської ради для оприлюднення пропозиції публічної консультації, отримані на електронну чи поштову адресу;

- аналізує пропозиції публічної консультації;

- складає та оприлюднює звіт за результати проведення публічної консультації, доопрацьований програмний документ або проєкт нормативно-правового акту (якщо на публічні консультації виносився відповідний акт);

3) за результатами публічних консультацій щодо обговорення питання місцевого значення:

- за потреби, готує проєкт акту (вносить до нього зміни), приймає його або передає на розгляд органу чи посадовій особі місцевого самоврядування, уповноваженому (-ій) ухвалити відповідний акт,

- вживає інших заходів, з метою врахування пропозицій публічних консультацій;

- розглядає запити на інформацію щодо отримання матеріалів публічної консультації та надає відповіді;

- до грудня кожного року подає відповідальному виконавчому органу міської ради звіти за результатами проведення публічних консультацій у відповідному році для моніторингу процесу публічних консультацій;

- наповнює базу заінтересованих сторін;

- виконує інші обов'язки.

4. Відповідальний виконавчий орган міської ради:



- 1) формує щорічний план проведення публічних консультацій, оприлюднює його;
- 2) консультує, надає організаційну підтримку суб'єктам проведення публічних консультацій;
- 3) організовує навчання з питань проведення публічних консультацій;
- 4) розміщує подані суб'єктами проведення публічних консультацій матеріали публічних консультацій в порядку, передбаченому статтею 4 цього Положення;
- 5) надає підтримку у проведенні заходів в рамках публічних консультацій;
- 6) забезпечує інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;
- 7) створює і забезпечує функціонування бази заінтересованих сторін;
- 8) здійснює моніторинг процесу проведення публічних консультацій;
- 9) готує і подає на розгляд міської ради щорічний звіт про проведення публічних консультацій;
- 10) оприлюднює щорічний звіт про проведення публічних консультацій;
- 11) виконує інші обов'язки, передбачені цим Положенням.

Розділ 3. ФОРМИ, СТРОК І ПЛАНУВАННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Стаття 8. Форми проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться у формі:
 - 1) електронних консультацій;
 - 2) адресних консультацій;
 - 3) публічного обговорення.
2. Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

Стаття 9. Обов'язковість проведення публічних консультацій

1. На електронні консультації обов'язково виносяться програмні документи і проекти нормативно-правових актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
2. Суб'єкти проведення публічних консультацій, додатково до електронних консультацій обов'язково проводять публічне обговорення, якщо проект акту:
 - 1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;
 - 2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;
 - 3) стосується стратегії розвитку територіальної громади або змін до неї;
 - 4) стосується символіки територіальної громади;
 - 5) впливає на стан довкілля на території територіальної громади;
 - 6) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді;
 - 7) в інших випадках - за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій.



Стаття 10. Умови розробки та ухвалення проєкту нормативно-правового акту без проведення публічних консультацій

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення публічних консультацій проєкт нормативно-правового акту з:

- 1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;
- 2) іншого питання, пов'язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров'ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проєкту нормативно-правового акту без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюється негайно після його підготовки на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 11. Особливості електронної консультації

1. Електронна консультація проводиться через оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті міської ради.

2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронній консультації:

- 1) надсилають пропозиції на електронну чи поштову адресу, зазначену в консультаційному документі;
- 2) надають відповіді на запитання, розміщують пропозиції у формі електронних коментарів, подають пропозиції в інший спосіб через офіційний вебсайт міської ради.

Стаття 12. Особливості адресної консультації

1. Адресна консультація проводиться додатково до електронної консультації за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, зокрема в частині впливу на інтереси таких сторін. Суб'єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування тощо.

2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у консультаційному документі.

3. Оприлюднення пропозицій публічної консультації, отриманих в процесі адресної консультації, здійснюється на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 13. Особливості публічного обговорення

1. Публічне обговорення проводиться шляхом організації одного чи декількох публічних заходів: засідання у формі круглого столу, конференції, фокус-групи, зустрічі в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення заходу) і дистанційну участь (поза межами приміщення) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Публічне обговорення, якщо це доречно, може також проводитись тільки у мережі Інтернет у формі відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).



3. Публічне обговорення передбачає:

1) оприлюднення суб'єктом проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті міської ради інформацію про дату та місце проведення публічного обговорення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ не пізніше, ніж за сім робочих днів до дати його проведення;

2) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення, зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні, поширення інформації у медіа, соціальних мережах, публічних місцях тощо;

3) проведення визначених консультаційним документом публічних заходів;

4) фіксацію пропозицій, висловлених чи поданих в письмовій формі під час проведення публічних заходів;

5) оприлюднення пропозицій публічних консультацій на офіційному вебсайті міської ради;

6) аналіз пропозицій публічних консультацій.

4. Пропозиції учасників публічного обговорення подаються в усній і/або письмовій формі під час публічних заходів та у письмовій формі на поштову і електронну адреси, зазначені в консультаційному документі або через офіційний вебсайт міської ради.

5. Під час проведення визначених консультаційним документом заходів ведеться протокол, у якому фіксуються пропозиції публічних консультацій, і який оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

6. Додатково у рамках публічного обговорення можуть проводитися засідання профільного/их консультативно-дорадчого/их органу/ів, створених при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

Стаття 14. Строк проведення публічних консультацій

1. Строк проведення публічних консультацій визначається суб'єктом проведення публічних консультацій з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення. При цьому збір пропозицій публічних консультацій не може становити менше 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

2. Суб'єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

3. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті міської ради і завершується в останній день прийому пропозицій публічних консультацій.

4. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 календарних днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

Стаття 15. Планування проведення публічних консультацій

1. Відповідальний виконавчий орган міської ради складає щорічний план проведення публічних консультацій з урахуванням плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, пропозицій поданих суб'єктами проведення публічних



консультацій, консультаційно-дорадчими органами міської ради та заінтересованими сторонами.

2. Щорічний план затверджується Південнівським міським головою та розміщується на офіційному вебсайті міської ради до початку року.

Розділ 4. ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНОЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Стаття 16. Порядок проведення публічної консультації

1. Публічна консультація проводиться в такому порядку:

- 1) підготовка плану проведення публічної консультації;
- 2) підготовка консультаційного документу відповідно до вимог статті 17 цього Положення;
- 3) оприлюднення консультаційного документу на офіційному вебсайті міської ради;
- 4) інформування заінтересованих сторін про проведення публічної консультації;
- 5) проведення заходів в рамках публічної консультації;
- 6) оприлюднення пропозицій публічної консультації;
- 7) аналіз пропозицій публічної консультації;
- 8) підготовка звіту за результати проведення публічної консультації, а також (за наявності) внесення змін до програмного документу або проєкту нормативно-правового акту, якщо пропозиції публічної консультації підтримані суб'єктом проведення публічних консультацій;
- 9) оприлюднення звіту за результати проведення публічної консультації, а також доопрацьованого програмного документу або проєкту нормативно-правового акту, якщо вони виносились на публічні консультації.

2. Суб'єкт проведення публічної консультації протягом трьох робочих днів з початку проведення публічної консультації подає консультаційний документ профільному/им консультативно-дорадчому/им органу/ам, створеному/им при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

Стаття 17. Консультаційний документ

1. Консультаційний документ містить:

- 1) найменування суб'єкта проведення публічної консультації;
- 2) опис проблеми, яка потребує розв'язання, та, за потреби, альтернативні варіанти її розв'язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;
- 3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного акту і/або обрання відповідного варіанту розв'язання проблеми;
- 4) перелік форм та строків проведення публічної консультації, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічної консультації у формі публічного обговорення);
- 5) електронну, поштову адресу, посилання на офіційний вебсайт міської ради для подання пропозицій;
- 6) інформацію про строки подання пропозицій;



7) посада та ПІБ посадової особи суб'єкта проведення публічної консультації та її контактну інформацію;

8) строк і спосіб оприлюднення звіту за результатами проведення публічної консультації.

2. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонуваного (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо можливого впливу програмного документу та проєкту нормативно-правового акту на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

3. У разі проведення публічної консультації на етапі розроблення програмного документу чи нормативно-правового акту до консультаційного документа додається проєкт такого акту (за наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для його розробки.

4. Консультаційний документ оприлюднюється в порядку, передбаченому статтею 4 цього Положення.

Стаття 18. Подання пропозицій заінтересованими сторонами

1. Фізичні особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічної консультації у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження.

3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду пропозиції, які містять:

1) заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;

2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої частиною першою цієї статті;

3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

4. У разі проведення публічної консультації шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді узагальнюються та оприлюднюються.

Стаття 19. Аналіз і врахування пропозицій публічної консультації

1. Суб'єкт проведення публічної консультації аналізує і за можливості враховує пропозиції публічної консультації, доопрацьовує програмний документ чи проєкт нормативно-правового акту, приймає його або передає на розгляд органу чи посадовій особі місцевого самоврядування, уповноваженому (-ій) ухвалювати відповідне рішення.



Звіт за результатами проведення публічної консультації додається до такого акту як супровідна документація.

2. У разі потреби пропозиції публічної консультації вивчаються та аналізуються із залученням відповідних фахівців.

3. Пропозиції публічної консультації за можливості враховуються під час прийняття остаточного рішення і в подальшій роботі органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. На розгляд пропозицій публічної консультації, не поширюються вимоги Закону України “Про звернення громадян”. Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам.

5. Забороняється прийняття рішення щодо програмного документу, проекту нормативно-правового акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до оприлюднення звіту за результатами проведення публічної консультації на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 20. Звіт за результатами проведення публічної консультації

1. За результатами публічної консультації суб'єкт її проведення готує звіт, у якому зазначаються:

- 1) найменування суб'єкта проведення публічної консультації;
- 2) предмет публічної консультації;
- 3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічній консультації;
- 4) інформація про заходи, проведені в рамках публічної консультації;
- 5) узагальнена інформація про пропозиції публічної консультації;
- 6) узагальнена інформація з обґрунтуванням врахування або відхилення пропозицій та прийняте рішення (за наявності).

2. З метою реалізації підтриманих пропозицій до звіту додається перелік заходів, спрямованих на врахування таких пропозицій, в якому вказуються строки виконання цих заходів, відповідальні посадові особи місцевого самоврядування, а за потреби - розмір бюджетних призначень для їх втілення.

3. Суб'єкт проведення публічної консультації оприлюднює звіт за результатами проведення публічної консультації і доопрацьований програмний документ чи проект нормативно-правового акту (за наявності) не пізніше 30 робочих днів з дня завершення публічних консультацій в порядку, передбаченому статтю 4 цього Положення.

Розділ 5. МОНІТОРИНГ ТА ЮРИДИЧНІ НАСЛІДКИ

Стаття 21. Моніторинг процесу публічних консультацій

1. Відповідальний виконавчий орган міської ради здійснює моніторинг процесу проведення публічних консультацій.

2. Відповідальний виконавчий орган міської ради оприлюднює щорічний звіт про проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті міської ради не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

3. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:



- 1) питання та/або програмні документи, проекти нормативно-правових актів, щодо яких проводилися консультації, та їх кількість;
- 2) форми проведення консультацій;
- 3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах консультацій;
- 4) інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін;
- 5) вплив результатів публічних консультацій на прийняті рішення з точки зору вирішення проблем, що були предметом публічних консультацій.

Стаття 22. Правові наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх не проведення

1. Розгляд та прийняття програмних документів чи проектів нормативно-правових актів, крім випадків, передбачених статтею 10 цього Положення, щодо яких не було проведено публічних консультацій, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття програмних документів чи проектів нормативно-правових актів без проведення публічних консультацій, порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для їх скасування або визнання його нечинним судом.



РІЧНИЙ ПЛАН
проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування
Південнівської міської територіальної громади на _____ рік.

Номер з/п	Предмет публічної консультації	Форма публічної консультації	Орієнтовний період проведення	Суб'єкт проведення публічної консультації	Підстава проведення публічної консультації

ЩОРІЧНИЙ ЗВІТ
про проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування
Південнівської міської територіальної громади (агрегований) за _____ рік.

1. Заповнюється таблиця по всіх проведених консультаціях.

Номер	Питання та/або проєкти актів, щодо яких проводилися публічні консультації	Форма публічної консультації	Кількість учасників, що взяли участь в різних формах	Кількість отриманих пропозицій	Посилання на оприлюднений звіт за результатами проведення публічної консультації	Вплив результатів публічних консультацій на прийняті рішення з точки зору вирішення проблем, що були предметом публічних консультацій.

2. Узагальнена інформація про якісну оцінку (врахування чи не врахування) пропозицій публічних консультацій: _____

Дата складення звіту: _____

П.І.Б., посада особи, що склала звіт: _____

ЗВІТ

за результатами проведення публічної консультації

_____ (назва питання, що є предметом публічної консультації)
_____ (посилання на сторінку зі звітом на офіційному вебсайті міської ради)

1. Найменування суб'єкта проведення публічних консультацій: _____
зазначається відповідний орган місцевого самоврядування, який проводив публічну консультацію.

2. Предмет публічної консультації: _____
зазначте питання, яке було винесено на публічні консультації.

3. Підстава проведення публічних консультацій: _____
вказіть чому консультації проводились (виконання вимоги законодавства, ініціатива жителів або інших суб'єктів або питання внесено до плану правотворчої діяльності тощо)

4. Інформація про заходи, які були проведені в рамках публічних консультацій:

Перенесіть з консультаційного документу інформацію про перелік форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічної консультації у формі публічного обговорення)

Дата оприлюднення консультаційного документа: _____
Форма проведення консультацій: _____ Спосіб інформування заінтересованих сторін: _____ Строк проведення публічної консультації: _____ Дата і місце проведення (для публічного обговорення): _____

5. Перелік заінтересованих сторін та можливий вплив на них в результаті ухвалення рішення

а) Перенесіть з консультаційного документу кого було заплановано залучити до обговорення? Тобто вкажіть: цільові групи публічної консультації - перелік соціально-демографічних груп жителів, зокрема чоловіків і жінок, молоді, осіб старшого віку, осіб з інвалідністю тощо, та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення.

б)

	Цільова група	Можливий вплив на неї

с)

6. Учасники публічної консультації



Загальна кількість учасників _____

Кількість учасників, що подали пропозиції _____

Кількість учасників, що взяли участь у публічних заходах _____

За потреби з розбивкою на чоловіків і жінок, жителів адміністративного центру територіальної громади і різних населених пунктів, віком, професією тощо.

d)

	ПІБ фізичної особи, найменування юридичної особи, що подали пропозиції	Зміст пропозиції

7. Узагальнена інформація про пропозиції публічної консультації та обґрунтування врахування або відхилення пропозицій

7.1. Кількісні показники:

Загальна кількість поданих пропозицій: _____

Загальна кількість врахованих пропозицій: _____

Загальна кількість частково врахованих пропозицій: _____

7.2. Якісні показники:

Погруповані за змістом пропозиції	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням	Обґрунтування врахування чи відхилення пропозиції

8. Інформація про рішення, прийняте (-і) за результатами проведення публічної консультації: _____

Вкажіть реквізити (назву, дату і номер) та опишіть зміст ухваленого документа.

Додайте посилання на документ (-и), розроблений (-і) за результатами публічної консультації: _____

Дата складення звіту: _____

П.І.Б., посада особи, що склала звіт: _____

Додатки до звіту (за потреби):

1. проєкт акта, щодо якого проводили публічні консультації (за наявності);
2. доопрацьований проєкт акту (за наявності);
3. результати опитування;
4. протокол публічного заходу;
5. інші матеріали.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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 міської ради, регламентом виконавчого комітету міської 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 за текстом - 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 за текстом - 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 міська рада і виконавчий комітет міської 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 Південнівським міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання»).

2. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II.

ІНІЦІУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім'я Південнівського міського голови 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 орган міської ради або посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі за текстом - відповідальна особа міської ради), буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі за текстом - 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 до відділу діловодства та контролю виконавчого комітету міської ради (де на копії робиться відмітка про його отримання);

2) або надсилається рекомендованим листом на поштову адресу міської ради, зазначену на офіційному вебсайті міської ради, з повідомленням про вручення;

3) на електронну пошту міської ради, зазначену на офіційному вебсайті міської ради.

4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

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

2. Відповідальна особа міської ради впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення Південнівський міський 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 Південнівського міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові й посада відповідальної особи міської 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 й/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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.



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

1. У разі утворення робочої групи до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради, відповідальна особа міської 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 міської 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 Південнівського міського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:

1) особисто до відділу діловодства та контролю виконавчого комітету міської ради (де на копії робиться відмітка про його отримання);

2) рекомендованим листом на поштову адресу міської ради, зазначену на офіційному вебсайті міської ради, з повідомленням про вручення;

3) на електронну пошту міської ради, зазначену на офіційному вебсайті міської ради. .

3. Висновки і пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;



7) висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки і пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань, які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення та/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 міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») 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 міська рада й/або виконавчий комітет міської ради відповідно до їхніх повноважень.

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

3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада й/або виконавчий комітет міської ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Міська рада й/або виконавчий комітет міської ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:

1) взяти до уваги висновки і підтримати пропозицію - у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі за текстом - план заходів);



2) взяти до уваги висновки, але не підтримати пропозицію - у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) взяти до уваги висновки та підтримати пропозицію частково - у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

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 міською радою та її виконавчим комітетом

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

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

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

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

5. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні Південнівського міського голови.

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

7. Розроблений проект рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається



Південнівському міському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

8. Південнівський міський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення міської ради або її виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.

9. Після розгляду й узгодження тексту Південнівський міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і включає його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламенту міської ради, регламенту виконавчого комітету міської ради.

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

12. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу міської 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 міської ради на пленарному засіданні.

13. На офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради й/або засіданні виконавчого комітету міської ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

5) ухвалені рішення міської ради й/або виконавчого комітету;

6) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради та/або виконавчого комітету.

14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.



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

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати Південнівського міського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом міської ради, міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного виконання ухваленого міською 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 та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставну відмову в проведенні громадського оцінювання;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання Південнівським міським 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 міською 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;
- 8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської 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 міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити Південнівському міському голові.



Додаток 1

**до Положення про громадське оцінювання діяльності органів
і посадових осіб місцевого самоврядування**

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Південнівському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

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

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Південнівській міській 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:

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

2) надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці 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:

1. Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території Південнівської міської 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

Південнівському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

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

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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 представником
_____ (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 і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

6. Період діяльності органу (-ів) та/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 (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:





У К Р А Ї Н А
ПІВДЕННІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про затвердження Статуту
Південнівської міської територіальної громади
Одеського району Одеської області

Відповідно до Конституції України, статті 19, пункту 48 частини першої статті 26, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення, Південнівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області.

2. Вважати такими, що втратили чинність рішення Южненської міської ради від 13.08.2009 року № 1165-V «Про затвердження Тимчасового Положення про громадські слухання в м. Южне» та від 06.03.2025 р. № 2072-VIII «Про внесення змін до рішення Южненської міської ради від 19.04.2016 року № 235-VII «Про затвердження Положення про порядок розгляду електронних петицій до Южненської міської ради».

3. Відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради оприлюднити Статут Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області на офіційному вебсайті міської ради.

4. Виконавчим органам міської ради:

- 1) провести аналіз чинних нормативно-правових та інших актів з питань, що належать до їхньої компетенції, на предмет їх відповідності Статуту Південнівської міської територіальної громади та забезпечити приведення власних актів у відповідність до Статуту;
- 2) підготувати та внести на розгляд Південнівської міської ради проєкти рішень щодо приведення актів ради у відповідність до Статуту.



5. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, цивільної оборони та ЗМІ (Ілля ЮРЧЕНКО).

Проект рішення підготовлено відділом з питань
внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
Вероніка КЛІМОВА

