ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Роздольської сільської військової
адміністрації від 22.10.2026 № 98

# СТАТУТ

## РОЗДОЛЬСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**2026**

**ІСТОРИЧНА ДОВІДКА** . . . . . 5
**ПРЕАМБУЛА** . . . . . 6

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** . . . . . 6
Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади. . . . . 6
Стаття 2. Статут територіальної громади . . . . . 8
Стаття 3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до територіальної громади . . . . . 8
Стаття 4. Місцеві свята й пам'ятні дати. . . . . 8
Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади . . . . . 9

**РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ** . . . . . 9
Стаття 6. Права жителів . . . . . 9
Стаття 7. Обов'язки жителів. . . . . 10
Стаття 8. Рівність та реалізація можливостей жителів. . . . . 10

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**. . 11
Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями . . . . . 11
Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді. . . . . 12
Стаття 11. Територіальна громада . . . . . 12
Стаття 12. Сільська рада. . . . . 12
Стаття 13. Сільський голова. . . . . 13
Стаття 14. Секретар Ради. . . . . 13
Стаття 15. Постійні комісії Ради. . . . . 14
Стаття 16. Депутат Ради. . . . . 14
Стаття 17. Виконавчий комітет Ради . . . . . 15
Стаття 18. Виконавчі органи Ради. . . . . 15
Стаття 19. Староста. . . . . 16
Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади. . 16

**РОЗДІЛ ІV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**. . . . . 17
Стаття 21. Органи самоорганізації населення. . . . . 17
Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення . . . . . 18
Стаття 23. Компетенції і функції органів самоорганізації населення. . . . . 18
Стаття 24. Строк повноважень органу самоорганізації населення і його персонального складу. . . 18
Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення . . . . . 19
Стаття 26. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення . . . . . 19

**РОЗДІЛ V. ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**. . . . . 19
Стаття 27. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. . . . . 19
Стаття 28. Місцевий референдум. . . . . 20
Стаття 29. Загальні збори (конференція) жителів. . . . . 20
Стаття 30. Місцева ініціатива. . . . . 20
Стаття 31. Громадські слухання. . . . . 21
Стаття 32. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян. . . . . 22
Стаття 33. Публічні консультації. . . . . 22
Стаття 34. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування . . . . . 23
Стаття 35. Участь жителів в наглядових та/або спостережних радах юридичних осіб, що перебувають в комунальній власності територіальної громади. . . . . 24
Стаття 36. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету. . . . . 24

**РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ**. . . . . .25
Стаття 37. Участь молоді в місцевому самоврядуванні . . . . . .25
Стаття 38. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні. . . . . .26
Стаття 39. Молодіжна рада. . . . . .26
Стаття 40. Роль Ради, її виконавчих органів і сільського голови у сфері молодіжної політики . . . .27
Стаття 41. Молодіжні центри і простори. . . . . .27
Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді. . . . . .28

**РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ** . . . . . .28
Стаття 43. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами. . . . . .28
Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами. . . . .29
Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця. . . . . .29

**РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ** . . . . . 29
Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування. . . . . .29
Стаття 47. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування. . . . . .30
Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування . . . . . .30

**РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** . . . . . .31
Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку. . . . . .31
Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади. . . . . .32
Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади. . . . . .32
Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади. . . . . 33
Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування. . . . . .34
Стаття 54. Порядок планування і розподілу місцевого бюджету. . . . . .34
Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів. . . . . .35
Стаття 56. Охорона довкілля . . . . . .36
Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі . . . . . .36
Стаття 58. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади. .37
Стаття 59. Підтримка ветеранів війни . . . . . .37
Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності . . . . . 38
Стаття 61. Утвердження української національної і громадянської ідентичності . . . . . 39
Стаття 62. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади. . . . . 39
Стаття 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва. . . . . .41
Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади . . . . . .41

**РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**. . . . . 41
Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради . . . . . 41
Стаття 66. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою . . . . . 42
Стаття 67. Звітування сільського голови. . . . . .42
Стаття 68. Звітування депутатів Ради. . . . . 43
Стаття 69. Звітування виконавчих органів Ради . . . . . .44
Стаття 70. Звітування старости. . . . . .45

Стаття 71. Інформування і звітування про діяльність юридичних осіб, що перебувають у власності територіальної громади. . . . . .45

**РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ** . . .46
Стаття 72. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування. . . . . .46
Стаття 73. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету Ради . . . . . .47
Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради. . . . . .48
Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради . . . . . 49
Стаття 76. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради. . . . .51

**РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ** . . . . . .52

**Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів в Роздольській сільській територіальній громаді**. . . . .. . . . . . .54

**Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в Роздольській сільській територіальній громаді**. . . . . 81

**Додаток № 3. Положення про громадські слухання в Роздольській сільській територіальній громаді**. . . . . .91

**Додаток № 4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Роздольській сільській територіальній громаді** . . . .. . . . . . 117

# ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Літопис Роздольської сільської територіальної громади бере свій початок з історії її адміністративного центру – села Роздол, яке було засноване у 1810 році німцями-колоністами. Первинно поселення отримало назву Фрідріхсфельд на честь свого першого старости Фрідріха Лупа. Фундаторами майбутнього Роздолу стали п'ятдесят три родини, які прибули на ці землі з Бадена, Вюртемберга та Польщі, а загальна чисельність перших мешканців на момент заснування становила 255 осіб. Нові жителі активно взялися за розбудову інфраструктури та розвиток промислового потенціалу краю. З часом у поселенні звели сучасний цегляний завод, а також побудували паровий млин, який став одним із перших об'єктів такого технологічного рівня на теренах усієї України, що заклало міцний фундамент для тривалого економічного зростання місцевості.

Сучасну назву селу Роздол було присвоєно Указом Президії Верховної Ради УРСР «Про збереження історичних найменувань та уточнення і впорядкування існуючих назв сільрад і населених пунктів Запорізької області» від 21 травня 1945 року.

Трагічні сторінки повоєнної радянської історії принесли суттєві зміни у демографічний та соціокультурний портрет краю. У 1950-тих роках до Роздолу примусово депортували мешканців села Антонівці Шумського району Тернопільської області. Антонівці були відомі як один із найпотужніших та найстійкіших центрів діяльного опору Української повстанської армії, через що тоталітарна радянська влада намагалася повністю знищити це поселення та назавжди викреслити його з пам'яті. Згідно з офіційним Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 21 серпня 1952 року, Антонівці виключили з адміністративного поділу, а понад півтори тисячі його жителів насильно виселили. Частина репресованих селян потрапила до в'язниць та на заслання до Сибіру, тоді як значну кількість родин депортували саме на територію Запорізької області, де вони знайшли свій новий дім та інтегрувалися у місцеву спільноту. Наступний вияв глибокої гуманності та солідарності жителів краю відбувся наприкінці двадцятого століття, коли під час Другої чеченської війни населення Роздольської сільської ради гостинно прийняло на своїй землі біженців з Ічкерії, які рятувалися від жахіть воєнних дій.

Сучасний етап розвитку територіальної громади пов'язаний з масштабними адміністративно-територіальними перетвореннями в незалежній Україні. Формування громади розпочалося в межах реалізації реформи децентралізації шляхом об'єднання трьох сільських рад: Роздольської, Високівської та Любимівської, які увійшли до єдиної структури на базі Роздольської сільської ради. Процес об'єднання відбувався не у відповідності до початкового Перспективного плану формування територіальних громад Запорізької області, проте з чітким та суворим дотриманням усіх базових вимог Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». 17 листопада 2017 року голова Запорізької обласної державної адміністрації підписав розпорядження за номером 614, яким затвердив офіційний висновок про повну відповідність Конституції та законам України проєктів рішень щодо добровільного об'єднання Роздольської, Високівської та Любимівської сільських рад Михайлівського району в єдину Роздольську сільську об'єднану територіальну громаду. Юридичне та фактичне утворення Роздольської сільської громади Михайлівського району Запорізької області, з визначенням адміністративного центру в селі Роздол, було офіційно завершене 22 листопада 2017 року.

Наступне розширення меж та зміна підпорядкування громади відбулися під час загальнодержавного реформування устрою у 2020 році. 12 червня 2020 року, відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 713-р про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Запорізької області, було остаточно затверджено сучасний склад Роздольської сільської громади, до якої додатково увійшли ще дев'ять населених пунктів сусідніх Коханівської та Таврійської сільських рад Токмацького району. Невдовзі після цього, 19 липня 2020 року, в результаті ліквідації Михайлівського району в межах загальної адміністративно-територіальної реформи,

громада змінила свій районний центр і офіційно увійшла до складу новоутвореного Василівського району Запорізької області.

Найважчим випробуванням сучасності для всієї громади стало повномасштабне збройне вторгнення російської федерації. 28 лютого 2022 року село Роздол та інші населені пункти громади були тимчасово окуповані російськими загарбниками. Рятуючись від ворожого гніту, значна кількість місцевих жителів згодом була змушена залишити власні домівки та виїхати на підконтрольну Україні територію або за кордон. Попри всі ці випробування та тимчасове переміщення керівних органів, Роздольська громада зберігає свою адміністративну цілісність, вірність Українській державі та веде активну діяльність задля наближення деокупації й майбутнього відновлення рідного краю.

## ПРЕАМБУЛА

Роздольська сільська_рада Василівського району Запорізької області від імені та у інтересах Роздольської сільської територіальної громади,

усвідомлюючи свою відповідальність перед Роздольською сільською територіальною громадою,

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Роздольській сільській територіальній громаді,

з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Роздольській сільській територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,

затверджує цей Статут.

## РОЗДІЛ І
## ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

### Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади

1. Роздольська сільська територіальна громада Василівського району Запорізької області (далі - територіальна громада) – жителі (-ьки), об’єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі - жителі).

2. Територіальна громада складається з жителів сіл Абрикосівка, Барвінівка, Виноградівка, Високе, Вишнівка, Вишневе, Водне, Володимирівка, Дніпровка, Завітне, Зелений Гай, Кавунівка, Кохане, Лиманівка, Любимівка, Нове Поле, Новогорівка, Новолюбимівка, Переможне, Рівне, Роздол, Садове, Солов'ївка, Степове, Суворе, Таврія, Тракторне, Трудовик, Трудолюбимівка, Українка, Чорноземне, Шевченка (Рис. 1).

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. Територія територіальної громади є невід’ємною складовою території Василівського району Запорізької області України.

5. Адміністративним центром територіальної громади є село Роздол.

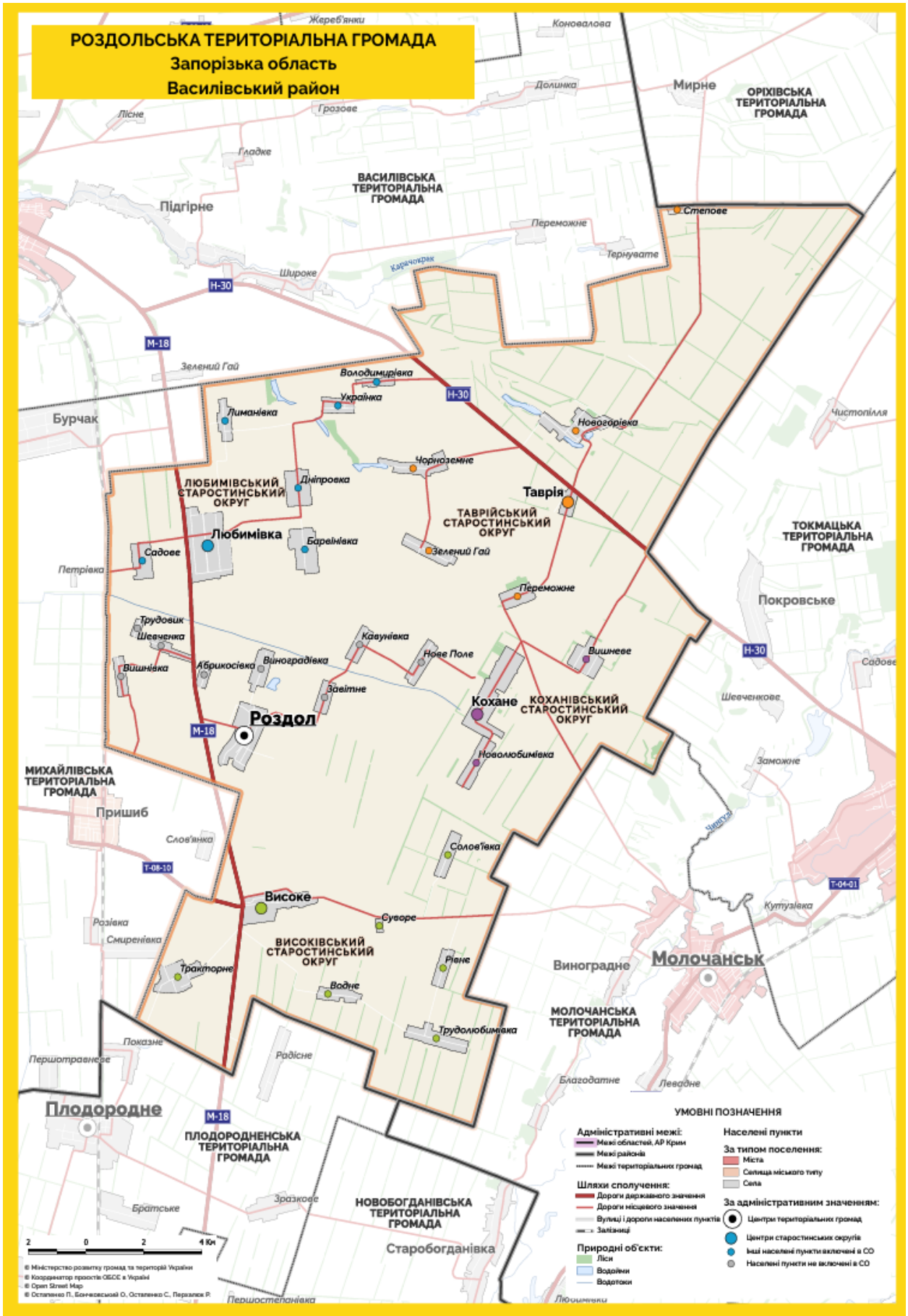



Рис. 1. Адміністративна карта Роздольської сільської територіальної громади.

**Стаття 2. Статут територіальної громади**

1. Статут Роздольської сільської територіальної громади (далі - Статут) – це нормативно-правовий акт Роздольської сільської ради Василівського району Запорізької області (далі - Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування і забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

**Стаття 3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до територіальної громади**

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні й 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 може складатися з герба, прапора (хоругви), штандарта сільського голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами й посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

4. Окремий населений пункт, що входить до складу території територіальної громади, може мати свою власну символіку.

5. Зміст, опис і порядок використання символіки територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями Ради.

6. Проєкт рішення 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 й пам'ятні дати**

1. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, місцеві свята й пам'ятні дати можуть встановлюватися рішеннями Ради.

2. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, святкують щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування

3. День Роздольської сільської територіальної громади святкується щорічно 22 листопада.

**Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади**

1. 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 й міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей.

А також за:
1) мужність і відвагу;
2) інші заслуги перед територіальною громадою та Україною.

2. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави й порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням Ради.

## РОЗДІЛ ІІ
## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ

**Стаття 6. Права жителів**

1. Жителі мають право:
1) подавати індивідуальні й колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, отримувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;
3) отримувати згідно з вимогами законодавства повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, сільського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання;
4) отримувати копії актів Ради, сільського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством України;
5) брати участь у контролюванні діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади в порядку й у формах, встановлених законодавством України;
6) брати участь у створенні органів самоорганізації населення й у їхній діяльності;
7) брати участь у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету;
8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;
9) виступати на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
10) на особистий прийом депутатами Ради, Роздольським сільським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування відповідно до встановленого графіку;
11) ознайомлюватися з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових і/або спостережних рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку й у спосіб, визначений законодавством і рішеннями 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 місцевому референдумі, загальних зборах (конференції) жителів, громадських слуханнях, місцевій ініціативі та інших формах), визначених Конституцією України, законами України, цим Статутом, іншими рішеннями Ради;
15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України й іншими нормативно-правовими актами України.

2. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією і законами України, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

**Стаття 7. Обов'язки жителів**

1. Жителі зобов'язані:
1) поважати гідність кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
2) шанобливо ставитися до традицій і звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
3) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включно з їхньою потребою в безпечному і здоровому довкіллі;
4) шанобливо й ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також до об'єктів спільної власності територіальних громад Запорізької області, Василівського району, розташованих у межах території територіальної громади;
5) поважати символіку територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;
6) реалізовувати свої права, свободи й законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави й територіальної громади;
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 у частині, що не суперечить Конституції і законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

**Стаття 8. 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 ІІІ
## ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

### Стаття 9. 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 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді**

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:
1) територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;
2) сільська рада;
3) сільський голова;
4) виконавчі органи ради;
5) органи самоорганізації населення.

**Стаття 11. Територіальна громада**

1. Роздольська сільська територіальна громада – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Житель (-ка) Роздольської сільської територіальної громади – це громадянин (-ка) України, який (-а) задекларував (-ла) або зареєстрував (-ла) місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування якого (-ї) 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 12. Сільська рада**

1. Роздольська сільська рада (далі - 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. Рада складається з депутатів, обраних жителями, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати в Раді розгляд питань, що віднесені до повноважень Ради, і/або подавати проєкти рішень чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
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 Раді;
8) подання звернення;
9) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

**Стаття 13. Сільський голова**

1. Сільський голова є головною посадовою особою Роздольської сільської територіальної громади.

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

3. Сільський голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

4. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд сільським головою питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
1) загальні збори (конференція) жителів;
2) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
3) громадські слухання;
4) публічні консультації;
5) консультативно-дорадчий орган, створений сільським головою;
6) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
7) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

**Стаття 14. Секретар Ради**

1. Секретар Ради – це посадова особа, що обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем Ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
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 Ради.

**Стаття 15. Постійні комісії Ради**

1. Постійні комісії Ради є органами 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 Ради та її виконавчого комітету.

2. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

**Стаття 16. Депутат Ради**

1. Депутат представляє інтереси виборців свого виборчого округу, усієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради й утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою і її органами, виконує їхні доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій 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 Ради.

3. Депутат зобов'язаний:
1) брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;
2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень 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 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 другою цієї статті обов’язків депутат Ради готує інформацію, що у встановленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Ради, у приміщенні Ради й на інших ресурсах.

**Стаття 17. Виконавчий комітет Ради**

1. Виконавчий комітет Ради є колегіальним виконавчим органом Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією сільського голови.

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

4. Очолює виконавчий комітет сільський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

6. Виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

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

8. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
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 Ради.

**Стаття 18. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчими органами Ради є відділи, управління, департаменти й інші створені Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради підконтрольні й підзвітні Раді.

3. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчими органами Ради питань, що віднесені до їхніх повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
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 Ради;
7) подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
8) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

**Стаття 19. Староста**

1. Рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в старостинському окрузі за пропозицією сільського 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 Ради і її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету – у виконавчому комітеті Ради.

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

4. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді й підконтрольним сільському голові.

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. Порядок звітування старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом і Положенням про старосту.

6. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд старостою питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
1) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
2) публічні консультації;
3) консультативно-дорадчий орган, створений старостою;
4) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
5) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

**Стаття 20. 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, Рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

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 й/або спостережна рада юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;
3) інші інструменти, що не суперечать закону й передбачені рішеннями 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 Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах.

## РОЗДІЛ IV
## ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

### Стаття 21. 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, вуличні, квартальні, будинкові й інші органи самоорганізації населення.

3. Органи самоорганізації населення створюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються збори (конференція) жителів за місцем проживання, якщо в них брала участь (було представлено) щонайменше половина жителів відповідної території, які мають право голосу.

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 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 Радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом. Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати права власності на майно, передане їм у власність чи набуте 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. Рада, її виконавчі органи й посадові особи сприяють створенню і діяльності органів самоорганізації населення на території територіальної громади.

**Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням 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 23. Компетенції і функції органів самоорганізації населення**

1. Під час надання дозволу на створення органу самоорганізації населення Рада наділяє його повноваженнями. Коли 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 Рада в межах переліку, передбаченого законом. 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. 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 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. Договір про наділення органу самоорганізації населення повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, затверджується рішеннями Ради і зборів (конференції) жителів за місцем проживання та підписується сільським головою і керівником відповідного органу самоорганізації населення.

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

**Стаття 24. Строк повноважень органу самоорганізації населення і його персонального складу**

1. Орган самоорганізації населення створюється на необмежений строк. Рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення не припиняється із завершенням терміну повноважень відповідного скликання 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 25. 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 Радою коштів та майна орган самоорганізації населення підзвітний і підконтрольний Раді.

**Стаття 26. 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 Ради.

## РОЗДІЛ V
## ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

**Стаття 27. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення**

1. Формами участі 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 і/або спостережних 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 Ради.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть запроваджувати інші форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, що не суперечать

закону.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися безпосередньо й/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законом.

4. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом і рішеннями Ради.

**Стаття 28. Місцевий референдум**

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

**Стаття 29. 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 села, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, шляху, провулка, узвозу, проїзду, 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. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невіддільним додатком до цього Статуту (Додаток № 1).

7. 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.

**Стаття 30. Місцева ініціатива**

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

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов’язковим

запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до регламенту Ради, що визначає порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада ухвалює рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невіддільним додатком до цього Статуту (Додаток № 2).

**Стаття 31. Громадські слухання**

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення питань з депутатами сільської Ради й посадовими особами місцевого самоврядування і 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 Радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону й регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам Ради.

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 Ради.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається положенням про громадські слухання, що є невіддільним додатком до цього Статуту (Додаток № 3).

**Стаття 32. Звернення жителів та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян**

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

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

3. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менше ніж 100 (сто) підписів громадян. Термін збору підписів не більше ніж 90 днів з дня оприлюднення петиції.

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

**Стаття 33. Публічні консультації**

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

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

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

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

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

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

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

8. Рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:
1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;
2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;
3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;
4) стосується символіки територіальної громади;
5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді. За рішенням Ради чи виконавчого органу Ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

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

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

**Стаття 34. 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 органах 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.

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 веб-сайті ради.

**Стаття 35. 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 Ради.

**Стаття 36. 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. Форми й порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради або Статутом територіальної громади.

3. 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 консультаційно-дорадчих органах;
6) під час проведення публічних консультацій;
7) подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади;
8) у межах бюджетного регламенту;
9) тощо.

4. Рада та її виконавчі органи беруть до уваги пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету.

5. Громадський бюджет територіальної громади (далі - громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування і реалізація ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом місцевого бюджету. Під час конкурсу жителі готують і подають проєкти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проєкти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами проєктів. Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дає жителям змогу безпосередньо впливати на розподіл місцевого бюджету через ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади. Порядок проведення конкурсу

визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

6. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації 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 проєкти, спрямовані на покращення освітнього процесу й позашкільного часу на базі закладу освіти, а також голосують за них. Проєкти-переможці реалізуються за участю їхніх авторів. Порядок проведення шкільного громадського бюджету визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

## РОЗДІЛ VI
## УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

### Стаття 37. 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 18 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 пропозиції 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 отримує 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 38. 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 Ради, через медіа, соціальні мережі й за допомогою інших доступних засобів і методів комунікації (у порядку, передбаченому частиною п’ятою статті 74 цього Статуту);
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. Сільський голова й керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

**Стаття 39. 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, і вправі ініціювати розгляд питань Радою, її виконавчими органами та Роздольським сільським 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 40. Роль Ради, її виконавчих органів і сільського голови у сфері молодіжної політики**

1. Рада, її виконавчі органи й сільський 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) розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей і молодих осіб;
9) 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;
10) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

**Стаття 41. 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 42. Підтримка обдарованої молоді**

1. Обдарованій молоді 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. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

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

**Стаття 43. 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, недержавними 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 Ради та засідання її виконавчого комітету у разі розгляду питань, у сфері їх діяльності;
4) залучення їхніх представників як експертів до розробки проєктів рішень Ради та її виконавчого комітету;
5) залучення до процесу підготовки проєкту бюджету місцевого самоврядування;
6) контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
7) підтримку проєктів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізовують на території територіальної громади;

8) надання пільги в оренді комунальної власності інститутам громадянського суспільства для здійснення їх статутної діяльності;
9) іншими шляхами, що передбачені законами, цим Статутом та рішеннями Ради.

**Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами**

1. Взаємовідносини територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

2. 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. Рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх територіальних громад.

5. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

**Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

1. 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. Рада, її виконавчі органи й посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями в різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування і їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України, способами.

## РОЗДІЛ VIII
## ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

**Стаття 46. 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 Ради, її виконавчих органів, розпоряджень сільського 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 47. 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 Ради;
2) участі жителів у звітуваннях сільського голови, депутатів Ради, виконавчих органів 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 48. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, 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 сільського голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

5. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою і виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет Ради за участю його ініціаторів протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії Ради.

6. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет 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 Ради.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невіддільним додатком до цього Статуту (Додаток № 4).

## РОЗДІЛ IX
## ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

### Стаття 49. 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 50. 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 Ради.

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їхніх строків і є обов'язковими до виконання для 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. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та враховуються під час доопрацювання цих проєктів.

**Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади**

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - 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 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 напрямами 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 напрямів у Стратегії та документах, розроблених на її виконання, визначаються річні, трирічні й десятирічні цілі.

**Стаття 52. 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 Ради.

4. Проєкти 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 53. 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 демократії:
1) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;
2) особистий прийом посадовими особами місцевого самоврядування в дистанційному форматі (з використанням вебдоступної платформи);
3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;
4) електронні реєстри й бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів і баз даних;
5) геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади й інше;
6) платформи цифрової / електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування / опитування, публічних консультацій, громадського бюджету, 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 долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями Ради.

**Стаття 54. Порядок планування і розподілу місцевого бюджету**

1. Рада під час планування і розподілу 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 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 сільський 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, визначені цим Статутом (Додаток № 3).

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

**Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів**

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

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:
1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;
2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;
3) затверджується виконавчим органом Ради одночасно 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 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 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 Ради.

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

8. Виконавчий орган Ради розробляє 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 56. 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 громаді.

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

4. Використання перероблених відходів та елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями і юридичними особами, є природнім 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. 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. 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 Ради, дошки оголошень і в інші способи.

**Стаття 57. 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 (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) майдани, площі, бульвари;
4) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, 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 прозорої, відкритої, публічної і підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва й реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті 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 Ради.

**Стаття 58. 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. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, розв'язує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. 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.

**59. Підтримка ветеранів війни**

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

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

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

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

5. 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 60. 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 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 визначаються місцевою цільовою програмою.

**Стаття 61. 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. Рада та її виконавчі органи створюють та забезпечують роботу координаційної ради з питань утвердження української національної і громадянської ідентичності.

**Стаття 62. 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 (спільної візії 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 урахуванням 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 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

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

2. Основні напрями й пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначає Рада, коли розробляє рішення з планування розвитку територіальної громади.

**Стаття 64. 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 Ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

3. Рада й виконавчі органи 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 X
## ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

**Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів 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. Депутати не менше як два рази на рік інформують жителів про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

3. Інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів 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.

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

**Стаття 66. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою**

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також депутати 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. Рада та її виконавчі органи сприяють підготовці й проведенню звітування.

5. Звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів 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 Ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм запитання.

**Стаття 67. Звітування сільського голови**

1. Сільський 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 сільського міського голови про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:
1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проєкти рішень 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 Ради;
8) інші питання місцевого значення.

3. Сільський голова також звітує про діяльність виконавчого комітету й інших виконавчих органів Ради.

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

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

6. Сільський 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 Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

8. Звітування сільського голови перед Радою має зокрема містити:
1) доповідь про його роботу і роботу виконавчих органів Ради за звітний період;
2) інформацію про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;
3) інформацію про перебіг і результати виконання бюджету територіальної громади;
4) інформацію про реалізацію затверджених Радою документів стратегічного планування;
5) інформацію про роботу його заступників;
6) відповіді на запитання депутатів Ради.

**Стаття 68. Звітування депутатів Ради**

1. Депутати 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 Раді та її органах, зокрема, але не виключно, кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних та інших комісій Ради,

робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань Ради, депутатських комісій і робочих груп;
2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;
3) ухвалені Радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;
4) особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень 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. Рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування – визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті 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 Ради й розміщуються в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Депутати 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 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 69. Звітування виконавчих органів Ради**

1. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет Ради, відділи, управління та інші створювані 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 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 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 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 Ради й розміщується в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

**Стаття 70. 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 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 Ради й розміщується в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі 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 Радою термін звітує про свою роботу.

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

**Стаття 71. 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 Ради й 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 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 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 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 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 72. Засадничі 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 запитами 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 Ради, засідань постійних комісій Ради й виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом;
5) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
6) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати й регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних і на офіційному вебсайті Ради згідно з вимогами законодавства;
7) вести облік документів і запитів на інформацію;
8) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами й підзаконними актами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету 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 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 73. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету Ради**

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

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

3. Рішення про скликання сесії Ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті 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 Ради / виконавчого комітету Ради (проєкту порядку денного).

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія чи виконавчий комітет Ради може ухвалити

процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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 Ради й посадові особи місцевого самоврядування, які згідно з рішеннями Ради, що визначають порядок роботи з конфіденційною чи службовою інформацією, попереджені про настання юридичної відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом (під розписку).

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

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

8. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ у порядку, передбаченому частиною п’ятою цієї статті, транслюються в мережі «Інтернет» у режимі реального часу, і ця трансляція розміщується на офіційному вебсайті Ради. Зокрема, забезпечується можливість бачити й чути перебіг засідання (транслюється відео- й аудіоряд). За можливості також забезпечується переклад на українську жестову мову.

9. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради підлягають відеофіксації 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 Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи, з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті Ради.

10. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті 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 Ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради**

1. Публічна інформація, що відповідно до законів і цього Статуту підлягає обов’язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: «Офіційний вебсайт Роздольської сільської ради» і розташований за адресою: www.rozdolska-gromada.gov.ua.

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

3. Функціонування офіційного вебсайту 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 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 проєкти, подані в межах громадського бюджету тощо.

5. Інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради із зазначенням дати її оприлюднення і оновлення та зберігається на ньому безстроково.

6. 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 Ради, де розміщена відповідна інформація.

7. Офіційний вебсайт Ради має бути вебдоступним, 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, Рада забезпечує:
1) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення, модернізації, розвитку, адміністрування і забезпечення функціонування офіційного вебсайту Ради;
2) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення і розміщення документів в електронній формі на вебресурсах.

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

**Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради**

1. На офіційному вебсайті Ради обов’язково оприлюднюється інформація про:
1) організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності, розпорядок роботи Ради, виконавчого комітету Ради, інших виконавчих органів Ради, органів самоорганізації населення, інформація про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти, розклад роботи;
2) сільського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів 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 Ради, засіданні виконавчого комітету Ради, щорічні звіти про роботу, імена й прізвища помічників, сфера їхньої діяльності й контакти, інша інформація, необхідна для співпраці посадової особи / 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 і/або спостережної 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) проєкти 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:
13.1) інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти 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;
13.2) завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування, зокрема молодіжної, наглядової і/або спостережної 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 Ради, включно з датами, місцем і порядком денним пленарних засідань Ради, засідань виконавчого комітету Ради, графік проведення і порядок денний засідань постійних комісій;
16) протоколи пленарних засідань 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 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 вебсайті органу місцевого самоврядування, 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 76. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради**

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті 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.

2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови (крім внутрішньоорганізаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки й рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проєкти рішень Ради, проєкти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті 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 Радою чи виконавчим комітетом Ради разом з іншими пов’язаними документами (пояснювальними записками, порівняльними таблицями тощо). Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті 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 і після його ухвалення.

4. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження сільського 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;

5. 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.

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

7. 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» в порядку, передбаченому рішеннями Ради.

8. 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.

## РОЗДІЛ XII
## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рада затверджує Статут і вносить зміни до нього.

2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради сільський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости й жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

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

4. Сільський голова обов'язково виносить проєкт рішення про прийняття чи внесення змін до Статуту на громадські слухання.

5. 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.

6. 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.

7. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведенні у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.

8. Контроль за виконанням Статуту здійснює Рада і її виконавчі органи, сільський голова та жителі.

**ДОДАТОК № 1**
**до Статуту Роздольської сільської**
**територіальної громади**

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ У РОЗДОЛЬСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів і розгляд їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

## РОЗДІЛ І.
## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.

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

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

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом Радою пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.

3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.

4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференціях) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів. Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити /

чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на загальних зборах (конференціях) жителів.

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

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

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

8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським / селищним / 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 села, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

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

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

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

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

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб

місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференцій) жителів, розглядом їхніх рішень, а також виконанням актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному вебсайті 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 Ради, де розміщена відповідна інформація.

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

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

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

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

### Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади, необхідно зібрати не менше ніж десять відсотків підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі

територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж двадцять відсотків підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

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

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

7. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 1 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:
1) прізвище, ім’я і по батькові жителя (-ки);
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) дата народження;
4) контактний телефон (за наявності);
5) особистий підпис;
6) дата проставлення підпису;
7) згода на обробку персональних даних;
8) загальна кількість підписів у підписному листі;
9) прізвище та ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

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

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

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначається таке:
1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;
2) прізвища й/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 місцерозташування органу самоорганізації населення, прізвище, ім’я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі — уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:
1) прізвище, ім’я, по батькові члена ініціативної групи;
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / 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 проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

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

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається в такі способи:
1) особисто в Раду (де на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою: rozdolss@meta.ua.

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

3. Виконавчий орган Ради / структурний підрозділ апарату Ради / структурний підрозділ виконавчого органу Ради / посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки сільський голова ухвалює одне з таких рішень:
1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів – видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;
2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;
3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини

восьмої цієї статті.

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

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:
1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;
2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і/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 сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. Якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

8. Сільський голова може відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з таких підстав:
1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;
2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.
Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті Ради 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 сільський 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 сільським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:
1) копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
3) письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення загальних зборів (конференції)

жителів, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє сільського голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше ніж за 7-м днів до дня проведення. У такому випадку загальні збори (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

## Розділ ІІІ.
## ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;
2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
3) формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;
4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції – також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;
6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;
7) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;
8) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів і календарний план їх виконання, зокрема кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
10) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження сільського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради 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 сільського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

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

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

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

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов’язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

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 загальні збори (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

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

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

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

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

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

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

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

7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

**Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів**

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

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:
1) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 80-ти будинків індивідуальної забудови;
2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 70-ти будинків індивідуальної

забудови;
3) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 50-ти будинків індивідуальної забудови;
4) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади – один делегат не менше ніж від 40-ка будинків індивідуальної забудови;

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

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

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

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

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку й задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце 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 (конференції) жителів

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

2. У реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:
1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;
2) число, місяць і рік народження;
3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання /

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів 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 головуючого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

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

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного, регламенту загальних зборів (конференції) жителів і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

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

5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

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

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів 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 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, указуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;
4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких ухвалювалося рішення, перебіг їх обговорення, висловлені пропозиції;
5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, 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 сільського голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підготовки протоколу передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора

упродовж 3-х робочих днів.

8. Відповідальна особа Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання, забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»). Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, і кожного депутата Ради.

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

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

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування в їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше ніж за 3 робочих дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ. Розгляд Радою рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії ради. До підготовки проєкту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції) жителів.

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів рішення Ради має містити план заходів його виконання, зокрема:
1) короткий опис питання (-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. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також

територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

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

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

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

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

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

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

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

9. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова передає на реєстрацію відповідний проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради відповідно до положень регламенту Ради.

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

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

12. На засідання постійних комісій Ради й пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який

розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

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

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

15. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») оприлюднюється така інформація:
1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення Ради;
2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
5) ухвалене рішення Ради;
6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

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

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

1. Виконавчі органи Ради зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського 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 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 сільським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;
5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації загальних зборів (конференції) жителів;
6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;
7) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференції) жителів;
8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

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

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини другої цієї статті, можна оскаржити сільському 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 рішенню загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їхнього рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

Додаток 1
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Роздольській
сільській територіальній громаді

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

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

| № | Прізвище, ім'я, по бать кові жите ля (-ки) | Адреса місця заде кларованого або зареєстрованого проживання | Фактичне проживання/ перебуван ня (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) | Дата народження | Контактний телефон | Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональ них даних відповідно до законо давства | Дата простав лення підпису |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

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

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

Додаток 2
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Роздольській
сільській територіальній громаді

**Роздольському сільському 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 ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ**

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

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо

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

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

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

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції));
4* У випадку проведення конференції: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:
1)_____;
2) _____;
список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:
1) ___;
2) _____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:

_____
*(вказати поштову або електронну адресу).*

8. Склад ініціативної групи:

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

До повідомлення додаємо:
1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали і проєкти 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 в Роздольській
сільській територіальній громаді

**ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

**Роздольському сільському 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 в Роздольській сільській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо

_____

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

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:
1) _____;
2) _____;

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

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

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на

_____

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

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

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

«___»_____ 20___ року _____ _____
*підпис* *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 4
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів в Роздольській
сільській територіальній громаді

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

_____
*предмет загальних зборів (конференції) жителів*

«____»_____ 20__ року

Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____
Кількість жителів з правом голосу на території, де проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначена за квотою:_____.

Присутні Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).
Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

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

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії

СЛУХАЛИ:
1. _____

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів:
_____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____; (вказати кількість)

**УХВАЛИЛИ:**
Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів:_____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**
Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:
1._____
2. … .

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

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

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____(вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**
**Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:**
1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

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

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

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**
**Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:**
на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів — до ___ хвилин;
на доповідь — до ___ хвилин;
на кожну з не більше двох співдоповідей — до ___ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до ___ хвилин;
на виступи експертів — до ___ хвилин;
на виступи в обговоренні — до ___ хвилин.

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

СЛУХАЛИ:
1. Про _____.
*питання, яке порушується*
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);

**УХВАЛИЛИ:**
Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____
Скерувати на розгляд: _____
Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

Голова загальних зборів (конференції) жителів _____ _____
*(підпис)* *(ініціали й прізвище)*

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____ _____
*(підпис)* *(ініціали й прізвище)*

**Додаток 1**

**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

| № | Прізви ще, ім'я, побаткові жителя (-ьки) | Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання | Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Дата народ ження | Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) гро мадянство України | Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства | Відмітка про отримання мандата для голо сування |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

Кількість виданих мандатів для голосування _____

_____ _____

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

**ДОДАТОК № 2**
**до Статуту Роздольської сільської**
**територіальної громади**

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В РОЗДОЛЬСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

## РОЗДІЛ І.
## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.

3. Місцеву ініціативу можуть вносити й підписувати жителі, які досягли 18-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 Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

### Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

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

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:
1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;
2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради й/або назва проєкту рішення Ради;
3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) 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) номера 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.

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

**Стаття 5. Збір підписів жителів**

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж десять відсотків підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

2. Для внесення місцевої ініціативи від адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж двадцять відсотків підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від одного чи декількох старостинських округів територіальної громади, ініціативна група має зібрати не менше ніж двадцять відсотків підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

4. Для внесення місцевої ініціативи від одного чи кількох сел ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж двадцять відсотків 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 в Раду (де на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою: rozdolss@meta.ua.

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

3. Виконавчий орган Ради / структурний підрозділ апарату Ради / структурний підрозділ виконавчого органу Ради / посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа Ради), упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Сільський голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступного пленарного засідання 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 Ради, відповідно до частини восьмої цієї статті. Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом сільського голови за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7-м робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:
1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачені статтею 4 цього Положення;
2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення. Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

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

### Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

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

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

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

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

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

2. Сільський голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, у якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо в дорученні визначено два й більше виконавчих органів Ради, один із них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного вебсайту 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 Ради щодо підготовки розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи й готують аналітичну довідку, у якій зазначається:
1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні та якісні показники, перелік основних фактів;
2) причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;
3) заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;
4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);
5) альтернативні варіанти подолання проблеми – запропонувати й оцінити прийнятні способи (стратегії) розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги й недоліки кожного з них, зокрема залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;
6) якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення 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 Ради.
8) інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення Радою по суті поданої місцевої ініціативи.

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня передається на розгляд сільського голови, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу Ради:
1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання – підготувати проєкт рішення Ради;
2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради – з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:
а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);
б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю й інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради;
в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.

7. З метою комплексного розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради має містити план заходів, спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з таких пунктів:
а) перелік заходів і відповідальні за їх реалізацію посадові особи;
б) строки виконання заходів;
в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби).

8. Профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради й невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів, передає його сільському голові.

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 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 Ради**

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

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

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

2. На засідання постійних комісій Ради й на пленарне засідання Ради обов’язково запрошуються представники ініціативної групи й профільного виконавчого органу 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 Ради.

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

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

5. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений 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, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») оприлюднюється така інформація:
1) проєкт рішення Ради, підготовлений або поданий у порядку місцевої ініціативи;
2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;
4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
5) ухвалене рішення Ради;
6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо її відхилили);
7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

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

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

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

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється відповідальною особою Ради й розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Сільський голова організовує висвітлення перебігу виконання рішення Ради.

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

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд Ради 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 Ради чи самою Радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;
7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–7 частини другої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

4. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

Додаток 1
до Положення про місцеві ініціативи в
Роздольській сільській територіальній громаді

**Роздольському сільському голові**

_____

Уповноважений представник 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 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 Роздольській сільській територіальній громаді»

ПРОСИМО:

винести на розгляд Роздольської сільської ради питання: про _____
*(вказати питання)*

і/або проєкт рішення Роздольської сільської 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) проєкт рішення Роздольської сільської ради _____ (за наявності).

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

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи в
Роздольській сільській територіальній громаді

**Склад ініціативної групи:**

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

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи в
Роздольській сільській територіальній громаді

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____**
**з підписами жителів Роздольської сільської територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи**

_____

(вказати питання або назву проєкту рішення)

| № | Прізвище, ім'я, по бать кові жите ля (-ки) | Адреса місця заде кларованого 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 персональ них даних відповідно до законо давства | Дата простав лення підпису |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

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

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

**ДОДАТОК № 3**
**до Статуту Роздольської сільської**
**територіальної громади**

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В РОЗДОЛЬСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Порядок ініціювання, підготовки й проведення громадських слухань і розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту. Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» і Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

## Розділ І.
## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Права жителів

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

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити громадські слухання, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 18-ти років 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.

### 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 сільським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

**Стаття 3. Предмет громадських слухань**

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

**Стаття 4. Обов’язковість громадських слухань**

1. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:
1) прийняття і внесення змін до статуту територіальної громади;
2) 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 Ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на громадські слухання, зокрема сільського голови, представників профільних виконавчих органів Ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

**Стаття 5. Види громадських слухань**

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

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

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

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

## Розділ ІІ.
## ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

**Стаття 7. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:
1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);
2) Рада (ухваливши рішення);
3) сільський голова (видавши розпорядження);
4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради — видати наказ);
5) постійна депутатська комісія 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 десять відсотків підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж двадцять відсотків підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

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

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

7. 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 сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:
1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення й інше), що пропонується до обговорення;
2) прізвища 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 - 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 проєкти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань:
1) подається особисто в Раду (де на його копії робиться відмітка про отримання);
2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) надсилається на електронну пошту за адресою: rozdolss@meta.ua.

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

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

2. Виконавчий орган Ради / структурний підрозділ апарату Ради / структурний підрозділ виконавчого органу Ради / посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки сільський голова ухвалює одне з таких рішень:
1) призначити проведення громадських слухань – видає розпорядження в порядку,

передбаченому статтею 13 цього Положення;
2) повернути повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини п’ятої цієї статті;
3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини сьомої цієї статті.

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

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:
1) не дотримано вимог, передбачених статтею 9 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;
2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань 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 сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Сільський голова може відмовити в проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:
1) запропонований предмет громадських слухань не стосується вирішення питань місцевого значення;
2) громадські слухання ініційовані суб’єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою. Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті Ради 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 сільським головою рішення – протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

**Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами**

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:
1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;
2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;
3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

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

## Розділ ІІІ.
## ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.

2. Громадські слухання, зокрема розв’язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

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

6. Виконавчі органи Ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

### Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7-ми робочих днів з дня отримання сільським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань сільський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
1) предмет громадських слухань;
2) територія проведення громадських слухань;
3) формат проведення громадських слухань;
4) дата, час, місце їх проведення;
5) ініціатор громадських слухань;
6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
7) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

8) 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 сільського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження сільського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, і кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

**Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7-ми календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні необхідно вичерпно подати таку інформацію:
1) предмет та ініціатор громадських слухань;
2) територія проведення громадських слухань;
3) дата, час і місце проведення громадських слухань;
4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);
5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;
6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті 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 Ради, де розміщена відповідна інформація.

**Стаття 15. Організація громадських слухань**

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).
2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.
3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних

виконавчих органів Ради і можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## Розділ IV.
## ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного 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.

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 відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

**Стаття 19. Порядок денний і регламент громадських слухань**

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент

проведення громадських слухань.

2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:
1) доповідей представника (-ів) ініціатора громадських слухань;
2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
3) запитань доповідачам і надання відповідей;
4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;
5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

3. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

4. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

5. На громадських слуханнях не допускається розгляд пропозицій з питань, які не було внесено до порядку денного і про які учасників громадських слухань не повідомили за 7-м днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

**Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань**

1. Жителі приходять на слухання вільно і відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх охочих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників – за кількістю вільних місць.

2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом слухань.

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

4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного й регламенту громадських слухань, а також норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати такі учасники можуть ухвалити рішення про видалення порушника (-ів) з приміщення, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення громадських слухань про видалення порушника (-ів) до нього (них) можуть бути застосовані примусові заходи

відповідно до законодавства.

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

**Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань**

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

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, 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 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;
6) пропозиції, що були висловлені під час слухань;
7) результати голосування щодо кожного питання порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
8) 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 сільського голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному вебсайті Ради 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 Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата Ради.

**Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань**

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення 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 Ради й регламенту виконавчого комітету Ради 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 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 – 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. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв’язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

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

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Доручення сільського голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровуються відповідним виконавчим органам Ради.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини п’ятої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт такого рішення.

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

8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані сільському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то сільський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

9. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п’ятої статті 24 цього Положення. Розпорядження надсилається уповноваженому представнику

ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалене рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.

10. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, то сільський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради та підготовленим ними проєктом рішення Ради / виконавчого комітету Ради - за участі представників ініціатора громадських слухань.

11. Після розгляду сільський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.

12. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

13. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради.

14. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради і засідання виконавчого комітету Ради обов’язково запрошуються представники ініціатора й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

15. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань і їх результати, а також оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

16. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») оприлюднюється така інформація:
1) ухвалене сільським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;
2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;
3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;
4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;
5) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
6) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;

7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради й/або виконавчого комітету.

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

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

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом Ради й/або Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті 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 сільським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;
4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації громадських слухань;
6) порушення порядку проведення громадських слухань;
7) 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 Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

**Стаття 28. Неправомочність громадських слухань**

1. Суд, сільський голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, у таких випадках:
1) оголошення про організацію і проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;
2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати.

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

Додаток 1
до Положення про громадські слухання в
Роздольській сільській територіальній громаді

**Роздольському сільському 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 Роздольській сільській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо

_____

*(вказати предмет громадських слухань,, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).*

2. Запросити на громадські слухання:
1) _____;
2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання:

_____;

4. Призначити слухання на _____;

*(дата, час і місце запланованих громадських слухань)*

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

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

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:
1) _____;
2) _____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:

_____
*(вказати поштову або електронну адресу).*

_____

7. Склад ініціативної групи:

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

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

«___»_____ 20___ року _____ _____
*підпис* *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2
до Положення про громадські слухання в
Роздольській сільській територіальній громаді

**ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

**Роздольському сільському голові**

_____

**Керівник ОСН**

_____

*ПІБ*

_____

*Місцезнаходження ОСН (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 Роздольській сільській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо

_____

*(вказати предмет громадських слухань,, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).*

2. Запросити на громадські слухання:
1) _____;
2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання:

_____;

4. Призначити слухання на _____;

*(дата, час і місце запланованих громадських слухань)*

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

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

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:
1) _____;
2) _____;

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 керівника юридичної особи*

Додаток 3
до Положення про громадські слухання в
Роздольській сільській територіальній громаді

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____**
**з підписами жителів Роздольської сільської територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань**

_____
_____(вказати предмет громадських слухань)

| № | Прізвище, ім'я, по бать кові жите ля (-ки) | Адреса місця заде кларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами) | Фактичне проживання/ перебуван ня, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи* | Дата і рік народження | Контактний телефон | Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональ них даних відповідно до законо давства | Дата простав лення підпису |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

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

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

**Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.*

Додаток 4
до Положення про громадські слухання в
Роздольській сільській територіальній громаді

**П Р О Т О К О Л**
**громадських слухань щодо**

_____
*предмет громадських слухань*

«____»_____ 20__ року

Час проведення: _____
Місце проведення: _____ _____
Територія громадських слухань: _____

Присутні
Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).
Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту 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 _____.
*питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ ;
Проти: _____ ;
Утрималися: _____ ;

**УХВАЛИЛИ:**
Пропозицію: _____
Скерувати на розгляд: _____

**6 … .**

Голова слухань _____ _____
*(підпис)* *(ініціали й прізвище)*

Секретар слухань _____ _____
*(підпис)* *(ініціали й прізвище)*

**Додаток 1**

**до Протоколу громадських слухань з предмета:**

_____

_____

від «___» _____ 20___ р.

**СПИСОК**

реєстрації учасників громадських слухань

_____

вид громадських слухань і їх предмет

_____

«____»_____ 20__ року

| № | Прізви ще, ім'я, побатькові жителя (-ьки) | Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутріш ньо переміщени ми особами) | Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Помітка про видання мандата для голосування | Рік народження | Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дис танційну участь |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| … | | | | | | |

Кількість виданих мандатів для голосування _____

_____ _____

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

**ДОДАТОК № 4**
**до Статуту Роздольської сільської**
**територіальної громади**

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В РОЗДОЛЬСЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

## РОЗДІЛ І.
## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:
1) громадське об’єднання;
2) професійна спілка (об’єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.

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

### Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

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

### Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

виконанням рішень.

**Стаття 4. Обов'язковість і гарантії проведення громадського оцінювання**

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

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають Рада і виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

4. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

**Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання**

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

## Розділ ІІ.
## ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

**Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання**

1. Ініціатор надсилає на ім'я сільського голови Ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:
1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
2) посада, прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника ініціатора, з яким виконавчий орган Ради / структурний підрозділ апарату Ради / структурний підрозділ виконавчого органу Ради / посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;
3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;
4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність у її створенні.

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

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:
1) особисто в Роздольську сільську раду (де на копії робиться відмітка про його отримання);
2) або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) за електронною адресою: rozdolss@meta.ua.

4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

**Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання**

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

2. Відповідальна особа Ради впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення сільський голова ухвалює розпорядження про:
1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4. У розпорядженні сільського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:
1) прізвище, ім’я, по батькові й посада відповідальної особи Ради, що опікується сприянням проведенню громадського оцінювання;
2) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків і відповідальних виконавців;
3) інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.

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

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено в таких випадках:
1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;
2) предмет громадського оцінювання спрямований на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу 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-м робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування також оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5-ть робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

**Стаття 8. Сприяння в проведенні громадського оцінювання**

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

**Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння в проведенні громадського оцінювання**

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

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою. 3. Робоча група:
1) відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
2) сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо);
3) опрацьовує проєкти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;

4) розв’язує інші питання, пов’язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.

4. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

**Стаття 10. Проведення громадського оцінювання**

1. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім’я сільського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:
1) особисто в Роздольську сільську раду (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) за електронною адресою: rozdolss@meta.ua.

3. Висновки і пропозиції мають містити:
1) інформацію про ініціатора;
2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;
3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);
5) перелік документів 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 Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5-ть робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або

завершення строку для подання висновків і пропозицій.

## Розділ ІІІ.
## РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ І ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

### Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає Рада й/або виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

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

3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Рада й/або виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:
1) взяти до уваги висновок і підтримати пропозицію – у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі – план заходів);
2) взяти до уваги висновок, але не підтримати пропозицію – у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
3) взяти до уваги висновок та підтримати пропозицію частково – у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов’язково повинен містити такі пункти:
1) короткий опис предмету громадського оцінювання;
2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;
3) строки виконання заходів;
4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

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

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

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

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві

ініціативи») офіційного вебсайту Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

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

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

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

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

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

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

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

12. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов’язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення Ради на пленарному засіданні.

13. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;
2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;
3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;
4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
5) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;
6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

## Розділ 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 сільським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
5) неналежне виконання Радою та її виконавчим комітетом обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій;
6) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду висновків і пропозицій;
7) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;
8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені в пунктах 1–8 частини першої цієї статті, можна оскаржити у

встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Роздольській сільській територіальній громаді

**ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)**

**Роздольському сільському голові**

_____

**Керівник юридичної особи**

_____

ПІБ

_____

*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 Роздольській сільській 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 _____.
*(вказати поштову або електронну адресу)*

**До повідомлення додаємо:**

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

«___»_____20___року _____ _____
*підпис* *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 2
до Положення про громадське оцінювання
діяльності органів і посадових осіб
місцевого самоврядування в Роздольській
сільській територіальній громаді

**ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)**

**Роздольському сільському голові**

_____

**Керівник юридичної особи**

_____

ПІБ

_____

*Місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)*

_____

*контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)*

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування _____

*(назва ініціатора)*

провів (провела) громадське оцінювання_____

*(предмет громадського оцінювання)*

у період з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____

(*вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції*)

висновки та пропозиції, подані в додатку 1.

2. Контактувати з уповноваженим представником _____

*(вказати ПІБ та контакти)*

3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим _____

*(вказати поштову або електронну адресу)*

**До повідомлення додаємо:**

1. Висновки та пропозиції на ____ арк.

«___»_____20___року _____ _____

*підпис* *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 1

**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: _____